

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Poniecu**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy**

**ASYSTENT RODZINY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie:
  - wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
  - lub
  - wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną
  - lub
  - wykształcenia średniego lub średniego branżowego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- i) kandydat/kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, prawa rodzinnego,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność współpracy w zespole,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) odporność na sytuacje stresowe,

- j) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- k) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

### **3. Preferowane cechy osobowościowe kandydata:**

- a) empatia,
- b) komunikatywność,
- c) odpowiedzialność,
- d) kreatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) rzetelność,
- g) zaangażowanie i odporność na stres,
- h) zdolności organizacyjne.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## **5. Warunki pracy:**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w systemie zadaniowym – 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie), tj. umowa równoważna czasowo pełnemu wymiarowi jednego etatu wykonywana w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych.

**Okres zatrudnienia:** od września lub października 2024 r.

**Liczba etatów:** 1

**Miejsce pracy:** Praca z rodziną na terenie miasta i gminy Poniec, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Poniecu.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie - kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 4) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 5) Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny.
- 6) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia itd.) - kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 7) Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Poniecu, ul. Krobska 45a lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Poniecu” w terminie do dnia 26 sierpnia 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierać

wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Poniecu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **7. Postępowanie rekrutacyjne:**

Po weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz dokonaniu wstępnej oceny merytorycznej, wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Poniecu przy ul. Krobskiej 45a.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Poniecu. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej OPS w Poniecu oraz na stronie internetowej: [www.poniec.opsinfo.pl](http://www.poniec.opsinfo.pl)

Kierownik OPS w Poniecu

/-/ Hanna Konieczna