

Książ Wlkp., 14 lutego 2025 r.

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KSIĄŻU WLKP.**

**ogłasza**

**NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.**

**Stanowisko: Asystent rodziny.**

**Wymiar zatrudnienia: pełny etat.**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie: - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 7) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- 8) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 7) umiejętność współpracy w zespole,
- 8) odporność na sytuacje stresowe,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) posiadanie własnego samochodu i prawa jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między innymi:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej,
- 11) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 13) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U z 2024 poz. 424 tj.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Informacje dodatkowe:**

- 1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 40 godz. tygodniowo.
- 2) Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

- 3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 4) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 5) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.
- 6) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 7) W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo - oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
- 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135 t.j.)
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 28 lutego 2025 r. (włącznie), do godziny 15.00 na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Stacha Wichury 11a, 63 -130 Książ Wlkp.**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY**. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Księżu Wlkp., w zakładce Ogłoszenia o naborze. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 28 22 700, wew. 41.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Księżu Wlkp.

Anna Ślipko-Rewers