

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamieńcu Ząbkowickim  
ogłasza nabór na stanowisko:  
**Asystent rodziny**  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim  
ul. Ząbkowicka 21

1. **Adres jednostki**  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
57-230 Kamieniec Ząbkowicki  
ul. Ząbkowicka 21
2. **Określenie stanowiska**  
Asystent rodziny
3. **Wymiar czasu pracy**  
Umowa o pracę – ½ etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. **Wymagania konieczne:**
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełnych praw publicznych,
  - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, lub nauka o rodzinie,
  - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi i rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej 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 udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy z dziećmi i rodziną,
  - osoba nie jest i nie była pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
  - wypełnia obowiązek alimentacyjny –w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada umiejętność podejmowania decyzji,
  - ma poczucie odpowiedzialności,
  - stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - nieposzlakowana opinia,
  - sumienność i dokładność,
  - dyspozycyjność i zaangażowanie,
  - dobra organizacja pracy,
  - wysoka kultura osobista,
  - zdolności mediacyjne,
  - umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
  - znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
  - samodzielność i odpowiedzialność,
  - odporność na stres,
  - doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą,
  - prawo jazdy kat. B.

Do głównych zadań asystenta rodziny będzie należało między innymi:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej i w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

**6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie świadectw pracy,
- referencje,
- oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy *w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Żąbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu Żąbkowickim, ul. Żąbkowicka 21 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny” lub przesłać pocztą na adres ośrodka

do dnia **10.11.2023 r.** do godz. 15<sup>00</sup> (liczy się data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po terminie lub niekompletne pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
10. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się dodatkowe rozmowy.
11. Zastrzega się prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać po nr. telefonu: 74 8 173 051

Kamieniec Ząbkowicki, 26.10.2023 r.

*Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamieńcu Ząbkowickim  
Helena Staśkiewicz – Dobrowolska*

