**Książ Wlkp., 23 sierpnia 2022r.**

**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: pełen 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,

1. 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,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu  
   umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych  
   z dziećmi,
6. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia  
   bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
7. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
9. 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,
10. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
11. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi  
    organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się  
    w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
12. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art.  
    9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie  
    (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249) 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. z 2018 r., poz. 1000) 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 2019 r., poz. 1282 ze zm.)  
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 9 września 2022r. (włącznie), 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 Książu Wlkp., w zakładce Ogłoszenia o naborze.  
Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 28 22 700, wew. 41.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Książu Wlkp.

*Paula Ortmann*