

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko  
ogłasza nabór na stanowisko  
**asystent rodziny**

**1. Stanowisko pracy: asystent rodziny**

**2. Wymiar czasu pracy:** umowa o pracę, pełny etat

**Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
  - b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny ( Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub
  - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

#### **Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

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

#### **Zakres wykonywanych zadań:**

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, zgodnie z art 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie: - współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do GOPS,
- monitorował funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

- współpraca z jednostkami administracji rządowej i 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.),
- wykonywanie zadań asystenta rodziny w ramach projektu konkursowego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt „Nowe Perspektywy II”, praca z rodziną w ramach realizowanego projektu, upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji.

Ponadto: Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie. Prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznaje się za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

#### **Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
  - b. kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
  - c. życiorys,
  - d. \* kserokopie świadectw pracy dokumentujące doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - e.\* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - f. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- \* oryginały dokumentów do wglądu**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, bądź pocztą tradycyjną na adres Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

Dodatkowe informacje o naborze pod numerem tel. (74) 3067214 lub osobiście w godzinach pracy Ośrodka.

Zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320 z późn. zm.) jeżeli w załączonych dokumentach kandydat zamieści więcej danych osobowych niż określone w kwestionariuszu osobowym to jest zobowiązany do umieszczenia klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu rekrutacji.” oraz własnoręcznego podpisu. Brak w/w klauzuli będzie jednoznaczny z brakiem możliwości przetwarzania tych danych.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych w trybie art. 13 ust. 1 i 2 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko  
Anna Borak-Kula