

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**ASYSTENT RODZINY**

**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 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. 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:

- a) 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,
- b) systematyczna, indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,
- c) współpraca z instytucjami takimi jak szkoły, przedszkola, sądy, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- d) wspieranie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- e) uczenie oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- f) merytoryczne wspieranie w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- g) pomaganie w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspieranie jej aktywności społecznej,
- h) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- i) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- k) współpraca z pracownikiem socjalnym,
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do OPSGK,
- m) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- n) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- p) 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.).

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 uzna 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) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie\*,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych\*
- e) certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy\*),
- f) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Zgodnie z art. 22 1a 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 warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w pełnym wymiarze / praca przy komputerze powyżej 4 godzin/dziennie. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %. (Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe), z uwzględnieniem art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

-----

\* oryginały dokumentów do wglądu.

### **Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia:**

Metody, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W tym przypadku proszę o wskazanie szczególnych potrzeb przez kandydata (jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność), które umożliwią przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej, jak np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, sekretariat lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany poniżej adres, **z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Asystent Rodziny”**.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie w Ośrodka.

**Uwaga!** Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem ds. kadr telefonicznie (743067214), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej; [j.nogaj@ops.gmina.klodzko.pl](mailto:j.nogaj@ops.gmina.klodzko.pl)

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.

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