

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie

ogłasza nabór na stanowisko pracy

ASYSTENT RODZINY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiadanie:
 - wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - lub
 - wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub
 - wykształcenia średniego lub średniego branżowego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu 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 w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) kandydat/kandydatka nie figuruje w w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, prawa rodzinnego,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność współpracy w zespole,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 9) odporność na sytuacje stresowe,

- 10) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- 11) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydata:

- 1) empatia
- 2) komunikatywność
- 3) odpowiedzialność
- 4) kreatywność
- 5) obowiązkowość
- 6) rzetelność
- 7) zaangażowanie i odporność na stres
- 8) zdolności organizacyjne

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny 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) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

5. Informacje dodatkowe o pracy na stanowisku asystent rodziny:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy,
- 2) data rozpoczęcia pracy: możliwość podjęcia pracy od zaraz,
- 3) miejsce pracy: praca z rodziną na terenie miasta i gminy Bojanowo, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie,
- 4) asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia jest mniejszy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, mające znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystent rodziny,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie w procesie rekrutacji na stanowisko asystent rodziny”**,
- 11) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w biurze podawczym Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie osobiście lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo **do godz. 15:00 dnia 09 maja 2025 roku** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny”**. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie
- 2) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydaci, którzy je złożyli nie są dopuszczani do postępowania rekrutacyjnego.
- 3) nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości.
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
- 4) zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

- 5) Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie z siedzibą ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.opsbojanowo.pl

Joanna Kuczyńska
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bojanowie