

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomiu
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
„ASYSTENT RODZINY”**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / tj. Dz. U z 2025 r. poz. 49/ *Asystentem* rodziny może być osoba, która spełnia następujące warunki:

Posiada:

- 1/ obywatelstwo polski;
- 2/ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3/ wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 4/ wykształcenie 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 w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentuje roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 5/ 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;
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
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. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – z dostępem ograniczonym.

Wymagania pożądane:

- 1/ odporność na stres,
- 2/ wysoka kultura osobista,
- 3/ umiejętność podejmowania decyzji,
- 4/ umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5/ samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6/ umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7/ komunikatywność,
- 8/ dyspozycyjność,
- 9/ prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego transportu,
- 10/ znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

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/ 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, psychologicznych; wychowawczych z dziećmi,
- 4/ wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 5/ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6/ udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 7/ motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 8/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 9/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 10/ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 12/ monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 13/ sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 14/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 15/ współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą diagnostyczno-pomocową o której mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisko:

- 1/ umowa na czas określony,
- 2/ wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3/ praca w systemie zadaniowym,
- 4/ przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 16.06.2025 r.

Dodatkowe informacje:

- 1/ Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną,
- 2/ praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- 3/ asystent rodziny w ramach wykonywanych swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 4/ asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;

5/ liczba rodzin z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisane odręcznie,
- 3/ kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 4/ kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane odręcznie,
- 6/ oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych - podpisane odręcznie,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku - podpisane odręcznie,
- 8/ oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona - podpisane odręcznie,
- 9/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe - podpisane odręcznie,
- 10/ oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd - podpisane odręcznie,
- 11/ oświadczenie nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - podpisane odręcznie,
- 12/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru - podpisane odręcznie,
- 13/ Klauzula RODO dla kandydatów - podpisane odręcznie.

Miejsce składania dokumentów

1/ Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej na adres **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Korfanteo 71, 44-360 Lubomia** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy Asystent rodziny” lub poczty elektronicznej na adres: **ops@lubomia.pl**

Telefon do kontaktu: 32 451 60 26

W terminie do **06.06.2025 r.** (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka)

2/ Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi, po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Zgoda, którą musi umieścić kandydat do pracy w CV w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymogiem ustawowym (Kodeks pracy), w przypadku braku tej zgody podanie nie będzie rozpatrywane:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubomi ul. Korfantego 71, 44-360 Lubomia** w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym 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)”.*