OPS.0110.2.2025

Dąbrowa, 08.05.2025 r.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Asystent rodziny

1. Wymagania – zgodnie z załącznikiem nr 1

2. Zakres podstawowych obowiązków – zgodnie z załącznikiem nr 1,

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) **życiorys (CV) ,**
2) **kwestionariusz osobowy** – załącznik nr 2 do ogłoszenia,
3) **kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w opisie stanowiska** - zgodnie z załącznikiem nr 2,
4) **pisemne oświadczenie kandydata:** - zgodnie z załącznikiem nr 3

4. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:

a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

b) referencje.

5. Termin i miejsce składania dokumentów – zgodnie z załącznikiem nr 1

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.gzeasip.gminadabrowa.pl/ oraz na stronie Ośrodka /www.dabrowa.opsinfo.pl/ a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

/-/ Małgorzata Zaparta

Signed by / Podpisano przez:
Małgorzata Zaparta
Date / Data: 2025-05-08 14:09

Załącznik nr 1

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, ul. Pl. Śląskich 2, 49-120 Dąbrowa

2. Stanowisko

Asystent rodziny, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
   1) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
      lub,
   2) 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 określonego na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
      lub,
   3) wykształcenie średnie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3–letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
      (Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. nr 272 poz. 1608).
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest jej 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada obywatelstwo polskie.
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie umiejętności pracy z rodziną z problemami opiekuńczo-wychowawczymi potwierdzone stosownymi dokumentami, umiejętność pracy z rodziną z problemem bezrobocia, niepełnosprawności lub z rodziną o niskim poziomie motywacji do współpracy.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie inicjatywy, kreatywność.
6. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Umiejętność pracy w grupie.
9. Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

Zakres obowiązków na stanowisku Asystent rodziny,

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i 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.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
5. Wspieranie aktywności społecznej rodziny.
6. Motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej nić co pół roku.
13. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
14. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań.
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
16. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Pl. Powstańców Śląskich 2.
3. Praca jednozmianowa.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie ul. Pl. Powstańców Śl. 2,49-120 Dąbrowa lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny" terminie do dnia: 23.05.2025r.do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

/-/ Małgorzata Zaparta

Signed by /
Podpisano przez:

Małgorzata
Zaparta

Date / Data:
2025-05-08 14:09