

Bojanowo, 12.12.2023r.

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOJANOWIE**  
**ogłasza**  
**nabór na stanowisko:**  
**ASYSTENT RODZINY**

**I. Asystentem rodziny może być osoba, która:**

1) posiada:

- obywatelstwo polskie
  - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 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 na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. 2022 poz. 447) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska 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

**II. Wymagania pożądane:**

- 1) 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
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) umiejętność pracy w grupie,
- 10) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

- 1) opracowywał i realizował plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, itp.,
- 3) udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywował członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

### **IV. 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: styczeń 2024r.,
- 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,

#### **V. 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 %.

#### **VI. 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 stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku asystenta rodziny
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) 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”**,
- 12) 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.

## **VII. 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 28 grudnia 2023 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.

## **VIII. 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](http://www.opsbojanowo.pl)

Joanna Kuczyńska  
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie