**Nabór na stanowisko - Asystent rodziny**

**Nabór na stanowisko - Asystent rodziny**

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie informuje,

 że poszukuje pracownika na stanowisko **asystenta rodziny** w wymiarze pełnego etatu.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerzawie,

59-540 Świerzawa, Plac Wolności 60.

**2. Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny.

**3. Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy.

**4. Wymagania niezbędne dla osoby aplikującej:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

 a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,

     praca socjalna lub

 b) 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

 c) 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 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) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

**5.  Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office;

2) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów;

3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

4) odporność na stres;

5) odpowiedzialność;

6) asertywność;

7) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku asystenta rodziny;

8) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego;

9) prawo jazdy kat. B.

**6. 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, o którym mowa w art.11 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

 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;

11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46 ze zm.)

12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet  w ciąży i rodzin „Za życiem”;

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**7. Wymagane dokumenty:**
1) CV,
2) list motywacyjny,
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie\*,
4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych\*
5) certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy\*),
6) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,
8) oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie, że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu/jej zawieszona ani ograniczona,
11) oświadczenie, że kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
12) oświadczenie, że kandydat/ka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
\*Oryginały dokumentów do wglądu
Zgodnie z art. 22 1a Kodeksu Pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320 ze 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.
Metody, które będą zastosowane podczas naboru:
- weryfikacja formalna ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.
Kandydatki i kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

W miesiącu upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce był niższy niż 6%.

**8. Informacje dodatkowe:**

**Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo).**

Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze od 5 100 zł brutto.

- dodatek stażowy w zależności od posiadanego stażu pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

- dodatek motywacyjny w wysokości 1 000 zł brutto (miesięcznie).

-  dofinansowanie do wypoczynku, świadczenie urlopowe.

- zwrot za paliwo, dotyczy używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. ”trzynastka”.

- inne:

• ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,

**9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Osoby zainteresowane udziałem w naborze prosimy o składanie wymaganych dokumentów:

- w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem*:****dotyczy naboru na stanowisko: Asystent rodziny***

*- termin składania dokumentów* do dnia **31 października 2025 do godz. 15.00**

Przyjmuje się składanie ofert w formie pisemnej dostarczonej:

- osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie, Plac Wolności 60, 59-540 Świerzawa;

- za pośrednictwem operatora pocztowego/przewoźnika przesyłki na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie, Plac Wolności 60,59-540 Świerzawa;

- drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP.

**Planowane zatrudnienie od listopada 2025 roku**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świerzawie.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie Pawlus Alicja, Tel. 75 71 34 886,  75 71 35 225.

Świerzawa, 06 października 2025 r.

Dyrektor

Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świerzawie

Pawlus Alicja