

Kłodzko, 27.12.2021 r.

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ POSZUKUJE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
ASYSTENT RODZINY**

UMOWA W SYSTEMIE ZADANIOWEGO SYSTEMU CZASU PRACY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat

Przewidywany termin zatrudnienia: od stycznia 2022 r.

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:
 - 1) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) 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 pkt. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - c) średnie 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 sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych,
2. Asystent rodziny zobowiązany jest do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
3. **Minister właściwy do spraw rodziny określi, w drodze rozporządzenia liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa w pkt. 1 pkt. 1 lit b i c.**

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. 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, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 8) motywowanie rodziny 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,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci,
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. poz 1860),
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Jednostki,
- 16) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

List motywacyjny, CV wraz z załączonym kwestionariuszem osobowym z numerem kontaktowym oraz załączoną klauzulą o ochronie danych osobowych można składać w siedzibie Ośrodka, e-mailem na adres opsklodzko@vp.pl, faksem pod nr tel. 74 865 43 00 lub listownie .

Dodatkowych informacji udziela Pani Alicja Jarosz pod nr tel. 74 865 43 00 / 74 865 43 05

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłodzku

mgr Emilia Bogusiewicz