

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystenta rodziny**

**Kierownik Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie, ogłasza nabór na stanowisko Asystenta rodziny w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy**

### **I. Stanowisko pracy:** Asystent rodziny

### **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) 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 rozporządzenia 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) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) 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;
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- 8) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

### **III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów**

- 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, kodeksu postępowania administracyjnego,

- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 5) odporność na stres,
- 6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 7) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 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;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140);
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 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 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.
- 19) współpracowanie z pozostałymi działami CPS;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
- 21) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 22) umiejętność obsługi programów komputerowych.

## **V. Wymagane dokumenty**

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem - zgodnie z wzorem załącznik nr 2 do ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 6) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego - oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji - oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny -zgodnie z wzorem załącznika nr 3 do ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 7) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny - zgodnie z wzorem załącznik nr 4 do ogłoszenia - podpisane własnoręcznie.

## **VI. Termin składania dokumentów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie przy ul. Gdańska 69 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00 w Sekretariacie lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Centrum Pomocy Społecznej) na adres CPS Węgrów w terminie **do dnia 24.11.2023 r. do godz. 14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Asystenta rodziny w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie**”;
- 2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert 24.11,2023 r. godz. 14:15,

## **VII. Informacje dodatkowe:**

- 1) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Aplikacje odrzucone nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście.
- 5) Aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
- 6) Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

Kierownik Centrum Pomocy Społecznej  
w Węgrowie

Dariusz Koterba