

**Centrum Usług Społecznych
w Dopiewie**

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Dopiewie ogłasza nabór na stanowisko:
ASYSTENT RODZINY**

Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

Termin składania dokumentów: 15.05.2024r.

1.Wymagania od kandydata:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a)posiada:

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 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U.

z 2024r poz.177) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. W sprawie szkoleń na asystenta rodziny (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

f) posiada obywatelstwo polskie;

g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Wymagania pożądane:

- znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej , przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
- preferowane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- umiejętność nawiązywania współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- wysoka kultura osobista;
- uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi komputera;

- posiadanie prawa jazdy kat. B, z możliwością korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych (ryczałt paliwowy).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
- współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej lub w grupie diagnostyczno-pomocowej o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 424), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku asystenta rodziny:

- praca będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy;
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
- asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania – zgodnie z harmonogramem / planem ustalonym wspólnie z pracownikami CUS w porozumieniu z rodziną/;
- praca wymaga częstego przemieszczania się niezależnie od warunków atmosferycznych;
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych

przez gminę;

5. Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl;
- list motywacyjny;
- życiorys-CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego- dotyczy obcokrajowców.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty można składać:

- drogą pocztową na adres:

Centrum Usług Społecznych

ul. Konarzewska 12

62-070 Dopiewo

Dokumenty z dopiskiem na kopercie:

„ Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny”

- osobiście w siedzibie tut. Centrum Usług Społecznych- Punkt Obsługi Klienta

Termin składania dokumentów upływa **15.05.2024 r. o godz. 15:30**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- informacji dodatkowych udziela Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Dopiewie pod nr tel.

61-8148-020 oraz za pomocą poczty elektronicznej:

magdalena.poplonska@cusdopiewo.pl