

Głowno 13.12.2016 r

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

### **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY**

#### **Nazwa i adres jednostki**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie z siedzibą  
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1  
tel . 42 719 27 25

#### **Określenie stanowiska**

Asystent rodzinny

#### **Informacje o warunkach pracy**

1. Umowa o pracę – zadaniowy czas pracy
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat
3. Przewidywany okres zatrudnienia - styczeń 2017r. – grudzień 2017r.

#### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Kandydat na stanowisko powinien spełniać warunki określone w art. 12, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zmianami).

#### **Asystentem rodziny może być osoba która,**

1. Posiada :
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną ;
  - c) wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną ;
  - d) 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
  - e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - g) posiada obywatelstwo polskie
  - h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
2. Dodatkowo:
  - a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
  - b) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
  - c) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i punktualność,

- d) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
  - e) umiejętność współpracy w zespole,
  - f) odporność na sytuacje stresowe,
  - g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
  - h) kreatywność,
  - i) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.
3. Mile widziane:
- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  - b) prawo jazdy kat. „B” ,własny środek transportu

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

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

### **Opis stanowiska pracy asystenta rodziny**

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 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;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi zatrudniającemu ;
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 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.

Miejscem wykonywania zadań będzie miejsce zamieszkania rodzin, siedziba MOPS w Głównie

### **Zakres odpowiedzialności:**

1. rzetelna i terminowa realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków,
2. wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
3. realizowanie obowiązków służbowych zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy),
4. oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej ani zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
6. oświadczenie, o wypełnianiu obowiązków alimentacyjnych w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922)

### **Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie przy ul. Ludwika Norblina 1, I piętro, pokój nr 4, osobiście lub drogą pocztową w kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko asystenta rodziny" w terminie do 21.12.2016r.

Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które nie zostały wyłonione w naborze mogą być odebrane osobiście do dnia 30 grudnia 2016 r.

Informacja o wynikach postępowania będzie umieszczona na stronie internetowej [www.mops.glowno.pl](http://www.mops.glowno.pl) oraz na tablicy informacyjnej MOPS w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie zastrzega sobie prawo odwołania naboru oraz nie zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem bez podania przyczyny. Nabór nie jest prowadzony według procedur określonych w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat z którym zostanie podpisana umowa, zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności, najpóźniej na dzień podpisania umowy.

Szczegółowych informacji udziela –Anna Mrzygłód tel. 42 719 27 25

**Dyrektor MOPS  
Bożena Polak**