

Głowno 04.01.2017r

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie

zatrudni ASYSTENTA RODZINY

w związku z realizacją projektu „Aktywne wsparcie rodzin”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

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 - luty 2017r. – marzec 2018r.

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 ;

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) posiada obywatelstwo polskie

6) 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

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 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.

Miejszem wykonywania zadań będzie miejsce zamieszkania rodzin, siedziba MOPS w Głownie

Zakres odpowiedzialności:

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

Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy),
- oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej ani zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
- oświadczenie, o wypełnianiu obowiązków alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego,
- 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 18.01.2017r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które nie zostały wyłonione w naborze mogą być odebrane osobiście do dnia 31 marca 2017 r.

Informacja o wynikach postępowania będzie umieszczona na stronie internetowej 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 –Magdalena Roźniata tel. 42 719 27 25

**Dyrektor MOPS
Bożena Polak**