

**OGŁOSZENIE O POSZUKIWANIU PRACOWNIKA**  
**NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY**  
**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie**  
**POSZUKUJE PRACOWNIKA 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 rodziny

**Informacje o warunkach pracy**

1. Umowa o pracę – zadaniowy czas pracy
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat

**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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zmianami) oraz ogólne warunki zatrudnienia na stanowisku pracownika samorządowego ( art.6 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)

**Asystentem rodziny może być osoba która ,**

MIEJSKI  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1  
tel./fax 42 719-27-09, 42 719-27-25  
NIP 733-102-16-08 REGON 004281987

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 lub ;

c) wykształcenie średnie i 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 z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

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

**Dodatkowe wymagania:**

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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

#### **Mile widziane**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. „B” ,własny środek transportu

#### **Opis zadań na stanowisku pracy asystenta rodziny określa art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i należą do nich:**

- 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 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 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 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)

## Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów.

MIEJSKI  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1  
tel./fax 42 719-27-09, 42 719-27-25  
NIP 733-102-16-03 REGON 004281987

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie przy ul. Ludwika Norblina 1, I piętro, pokój nr 4, bezpośrednio lub drogą pocztową w kopercie z dopiskiem "Kandydat na stanowisko asystenta rodziny" w terminie do 23.03.2018r.

Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Oryginały dokumentów osób, które nie zostaną zatrudnione mogą być odebrane osobiście do dnia 30 kwietnia 2018 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.

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

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie zastrzega sobie prawo nie zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem bez podania przyczyny. Nie obowiązuje procedura naboru na stanowisko w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

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  
Dyrektor MOPS  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Bożena Polak  
Bożena Polak