

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielinie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny
Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

WYMAGANIA

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 pieczy zastępczej) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu 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.

Wymagania dodatkowe

a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;

b) wysoka kultura osobista;

c) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;

d) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

e) odporność na stres;

f) asertywność.

g) umiejętność pracy w zespole,

h) uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

ZAKRES PRACY

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa

dzieci i rodzin;

l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;

o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym (grupą roboczą) funkcjonującym na terenie Imielina oraz z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)

2. List motywacyjny (podpisany odręcznie)

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia

4. Kserokopia dowodu osobistego

5. Oświadczenie o następującej treści:

„*Ja, niżej podpisany/a oświadczam iż:*

- *nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona*

- *wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego)*

- *nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe” (odręcznie podpisane)*

- *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i w pełni korzystam z praw publicznych.”*

6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.

7. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)” (odręcznie podpisane).*

Dodatkowe informacje:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach.

Oferty należy składać w godzinach pracy Ośrodka tj. w poniedziałki od 7.30 do 17.00; do wtorku do czwartku w godz. od 7.30 do 15.30; w piątki od 7.30 do 14.00, za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (decyduje data wpływu do Ośrodka) do dnia **07.10.2016r.** na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Imielińska 87, 41-407 Imielin z dopiskiem na kopercie: *Asystent rodziny – nabór.*

Oferty, które płyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Podstawą prawną jest obowiązująca Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 575).