

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko „Asystenta Rodziny”

1. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie ul. Strażacka 1 , 62-540 Kleczew

2. Określenie stanowiska : asystent rodziny

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 22 maja 2017 r.

4. Wymagania niezbędne:

Na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. 2015 poz.332.) asystentem rodziny może być osoba , która :

1). Posiada:

a) Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauk 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 ust.3 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

5. Wymogi pożądane:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi , przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych , ustawy o pomocy społecznej

2) wysoka kultura osobista

3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych

- 4) umiejętność pracy w warunkach stresujących
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) umiejętność pracy w grupie

6. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności :

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym o którym mowa w art. 11 ust 1:
- 2) Opracowanie , we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodziny pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej,
- 3) Udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego ,
- 4) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) Wsparcie 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, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy
- 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 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2011r. poz.887) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną .

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) CV, list motywacyjny- podpisane odręcznie
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie
- 5) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe
- 7) Oświadczenie że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona
- 8) Oświadczenie że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzającego przez sąd
- 9) Podpisana klauzula „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych(j.t.Dz. U. z 2014r. poz.1182)

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 18 maja 2017 roku do godz.14.00.**

osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Strażacka 1 62-540 Kleczew

bądź listownie na adres Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Decyduje data wpływu do ww. Ośrodka.

w kopercie z napisem „Oferta na świadczenie usług Asystenta rodziny”

8. Postanowienia końcowe:

- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcy,
- Kierownik OPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Kleczew, dn. 11.05.2017 r.

Kierownik

Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kleczewie

Elżbieta Pasterska