

**Zastępujący Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce**

zaprasza do składania ofert na stanowisko **ASYSTENT RODZINY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce

2. **Stanowisko:** asystent rodziny

3. **Wymagania**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 9 czerwca
 4. posiada nieposzlakowaną opinię,
 5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 7. prawo jazdy kat. B. i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych
- (z uwagi na pracę w terenie);

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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020.821 tj. z późn.zm) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)
- 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 stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań,

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera w zakresie systemu POMOST Std, MS Office i wykorzystania Internetu;
2. umiejętność pracy w zespole, sumienność, systematyczność, rzetelność, bezkonfliktowość, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
3. komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5. zaangażowanie;
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
7. asertywność;
znajomość przepisów:
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii
8. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

5. Wymogi pożądane: 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,

- kodeks postępowania administracyjnego,

- prawa rodzinnego

6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- dyspozycyjność (konieczność realizacji usług w czasie wskazanym przez zlecałodawcę).
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- umiejętność organizacji pracy indywidualnej,

7. Preferowane cechy osobowości

kandydata: - wysoka kultura osobista,

- komunikatywność,
- zaangażowanie i odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, dokładność i obowiązkowość,
- kreatywność,

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz.1329);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
- 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1249 z późn.zm), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym te rodziny,
- 21) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej wykonywanej pracy,

- 22) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach,
- 23) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

9. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
5. kopie świadectw pracy (jeżeli posiada) i/lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,

podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych w procesie naboru przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach.

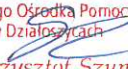
10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszycach przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (budynek „B” UMiG, II piętro, pok. nr 6) lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach - ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „*stanowisko asystenta rodziny w MGOPS w Działoszycach*” w terminie do dnia 4 marca 2022 r. do godz. 14:00 (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS drogą elektroniczną jak również po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia końcowej selekcji (rozmowa kwalifikacyjna/pisemny test). W związku z powyższym należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu kontaktowego).

Zastępujący Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Działoszycach
Krzysztof Szumera
Podinspektor

w z. **KIEROWNIKA**
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Działoszycach

mgr Krzysztof Szumera
PODINSPEKTOR