



**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
ASYSTENTA RODZINY – 1 ETAT**

zatrudnienie w trybie konkursowym (wynagrodzenie finansowana z projektu „Czas na zmiany”)

**1. Liczba miejsc: 1**

**2. Określenie stanowiska:**

- umowa o pracę na czas określony (zatrudnienie od zakończenia rekrutacji do 31.12.2022 r.),
- pełny etat;
- zadaniowy system czasu pracy.

**3. Wymagania:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada:
  - a) wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. Poz. 821 późn. zm.) i udokumentuje co najmniej 5 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 8 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię.



#### 4. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista
- posiadanie umiejętności podejmowania decyzji,
- poczucie odpowiedzialności,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres.
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną:

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowywanie, 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,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,



- sporządzenie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**6. Miejsce świadczenia pracy:** Miasto Rydułtowy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Raciborska 369, miejsce zamieszkania rodziny lub miejsce wskazane przez rodzinę.

**7. Wymagane dokumenty:**

- własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,(wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze)
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- opcjonalnie kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze)
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych wzór załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze)
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie dot. władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.
- oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/ niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- opcjonalnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach,
- deklaracja o gotowości do świadczenia usługi po zakończeniu projektu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne CV i kwestionariusz osobowy – powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie*



*pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r.” i własnoręcznie podpisane.*

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Ośrodka (w kancelarii - I piętro, pokój nr 7) lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy (decyduje data wpływu), z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko asystenta rodziny w ramach projektu „Czas na zmiany””**.

Aplikacje powinny wpłynąć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach do dnia **27 grudnia 2021 r. (tj. poniedziałek do godz. 15:30)**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. Informacje dodatkowe:

Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach jest dyrektor Ośrodka. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016r. kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

W trakcie naboru zachowana zostanie zasada równych szans kobiet i mężczyzn.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej i w Biuletynu Informacji Publicznej.