

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

1. **Liczba miejsc:** 1
2. **Określenie stanowiska:**
 - umowa o pracę na czas określony;
 - pełny etat;
 - zadaniowy system czasu pracy.
3. **Wymagania:** Asystentem rodziny może być osoba która:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272 poz. 1608) w sprawie szkolenia na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-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
 - posiada umiejętność podejmowania decyzji,
 - ma poczucie odpowiedzialności,
 - stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - wysoka kultura osobista,
 - 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 korzystającą ze świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej, której członkowie są w wieku aktywności zawodowej:

 - opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 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,

- 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;
- sporządzanie, 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 usług:** miejsce zamieszkania rodziny lub miejsce wskazane przez rodzinę.

7. **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata:
 - Oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 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”.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 20 kwietnia 2017r. (tj. czwartek) do godziny 16:00** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na asystenta rodziny**” w siedzibie Ośrodka (w kancelarii pokój nr 7) lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy (decyduje data wpływu). Dokumenty dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS oraz Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.