

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

1. Liczba miejsc: 1

2. Określenie stanowiska:

- umowa o pracę na czas określony;
- pełny etat;
- system zadaniowy 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, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną. W/w szkolenia i studia podyplomowe winny obejmować 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, lub posiadać wykształcenie średnie i udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną oraz ukończone szkolenie, którego zakres programowy określono 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
- 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 został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 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),
- list motywacyjny
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopia dowodu osobistego,

• oświadczenia kandydata:

- 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 3) że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Po akceptacji zatrudniona strona jest zobowiązana do dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 24 marca do godziny 14:00** osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach (w kancelarii pokój nr 9) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na asystenta rodziny**” lub drogą pocztową na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka):

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Raciborska 369
44-280 Rydułtowy**

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
mgr Halina Kotala