

**Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko**  
**ASYSTENT RODZINY**  
**(na zastępstwo)**

**Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie z siedzibą przy ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystent rodziny.**

**Miejsce pracy:**

praca na terenie miasta i gminy Szepietowo

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
3. 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zmianami) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
4. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
5. prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. obsługa komputera,
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
5. znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
6. samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,

7. umiejętność pracy w zespole,
8. odporność na stres,
9. odpowiedzialność,
10. kreatywność,
11. rzetelność,
12. systematyczność.

**Ponadto asystentem rodziny może zostać osoba, która:**

1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:**

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. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających (ewentualny) staż pracy (oryginały do wglądu),
5. kserokopie zaświadczeń potwierdzających (ewentualne) dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
6. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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)"*,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

#### **Warunki zatrudnienia:**

1. praca na zastępstwo;
2. praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat) w systemie zadaniowego czasu pracy;
3. praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy,



psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez MGOPS w Szepietowie.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych u Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY (na zastępstwo) w Szepietowie w terminie **do dnia 26 lutego 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie [www.mgopsszepietowo.pl/](http://www.mgopsszepietowo.pl/) oraz Urzędu Miejskiego w Szepietowie [www.szepietowo.pl/](http://www.szepietowo.pl/). Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy w Szepietowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Szepietowo, dnia 10 lutego 2021 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szepietowie

*mgr Grażyna Zarzecka*