

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystent rodziny.

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 1 Maja 25B, 18-210 Szepietowo.

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny.

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy.

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.

Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- b) 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 2022 r. poz. 447 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie 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),
- c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.
7. posiada prawo jazdy kat. B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii, 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.

Zakres obowiązków

Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:

1. wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, zgodnie z art 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. systematyczna, indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,
3. współpraca z instytucjami takimi jak szkoły, przedszkola, sądy, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
4. wspieranie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
5. uczenie oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
6. merytorycznie wspieranie w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
7. pomaganie w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspieranie jej aktywności społecznej,
8. motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
9. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
11. współpraca z pracownikiem socjalnym,
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Wymagane dokumenty:

1. 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 o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
11. 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)".* Brak w/w klauzuli będzie jednoznaczny z brakiem możliwości przetwarzania danych.

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 w Szepietowie w terminie **do dnia 14 lipca 2023 r.** Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do MGOPS. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie MGOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

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 <https://samorząd.gov.pl/web/mgops-szepietowo>. 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.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 661 413 331.

Szepietowo, dnia 01 czerwca 2023 r.

**Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szepietowie**
mgr Grażyna Zarzecka