

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w WOLBORZU

ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO PRACY ASYSTENT RODZINY

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Sportowa 7
97-320 Wolbórz

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem Rodziny może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) 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 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- doświadczenie w pracy związanej z pomocą rodzinie, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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. Udzielenie 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. Realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
18. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
20. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia, ewentualnie referencje z zakładów pracy.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w. w dokumentów.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę: jedna osoba na cały etat lub dwie osoby na pół etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy, na czas określony od 01 marca 2023 r. z możliwością przedłużenia, praca od poniedziałku do piątku.
2. Miejsce wykonywania pracy: Gmina Wolbórz.
3. Praca Asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

6. Postępowanie rekrutacyjne.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „**Asystent Rodziny**” w terminie do dnia

20.02.2023 r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolborzu w godzinach:

- od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Sportowa 7, 97-320 Wolbórz

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolborzu.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

8. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- załącznik nr 2 - oświadczenie kandydata,
- załącznik nr 3 - klauzula informacyjna.

Wolbórz, dnia18.01.2023r.....

2 rp. kierownik

STARSZY INSPEKTOR
ds. świadczeń rodzinnych

MKB

Marzena Kusideł

.....
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wolborzu

