

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DRZEWICY**

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Asystenta rodziny.**

### **1.WYMAGANIA**

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r, poz. 575 z późn.zm.)

### **2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY) :**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
- c) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny ( Dz. U. z 2011r. Nr 272 poz.1608) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- e) kandydat nie może być i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- f) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- g) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) umiejętność podejmowania decyzji,
- j) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- k) poczucie odpowiedzialności.

### **3.WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) prawo jazdy kat. B
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności klientem trudnym,
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) kreatywność, odporność na stres
- j) nieposzlakowana opinia.

#### **4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY :**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy,
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,

- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka w pok. nr 31 w godzinach urzędowania lub przesać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy-Asystent rodziny” w terminie do dnia 22.03.2017 r. godz. 15.30.**

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy oferuje zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)* i podpisane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (48) 375 66 31.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
*mgr Janina Iwona Rostaniec*

Drzewica 08.03.2017 r.