

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJW
PRZECŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
POMOCNICZE I OBSŁUGI

ASYSTENTA RODZINY W GMINIE PRZECŁAW
W WYMIARZE 1/1 ETATU

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata(tki)

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) 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;
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w pracy w z rodziną lub z dziećmi;
- b) wiedza z zakresu metod i technik pracy socjalnej;
- c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d) znajomość środowiska gminy Przeclaw oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- g) umiejętność współpracy z innymi pracownikami,
- h) odporność na sytuacje stresowe,
- i) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- j) prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie własnym środkiem transportu,
- k) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych aktów

prawnych związanych z problematyką rodziny, a w szczególności z zakresu świadczeń pieniężnych i rzeczowych przysługujących rodzinie.

III. Zakres zadań na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) 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;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- t) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) nawiązanie stosunku pracy: 01 kwietnia 2020 r.;

- b) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu w systemie zadaniowego czasu pracy
 - czas pracy Pracownika wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez Pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo oraz założenia:
 - systemu pięciu dni pracy w tygodniu, z co najmniej jedną sobotą jako dniem pracy w terenie,
 - 8 godzinnego dziennego czasu pracy w przedziale godzinowym od 7:30 do 20:00,
 - środa i czwartek każdego tygodnia w wymiarze minimum 5 godzin jest dniem pracy administracyjnej w siedzibie Pracodawcy i konsultacji z pracownikami socjalnymi oraz Pracodawcą, pozostałe dni w zależności od potrzeb, lecz łącznie nie więcej niż 30 % miesięcznego wymiaru czasu pracy.
- d) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu, Przecław ul. Kilińskiego nr 7 oraz miejscu zamieszkania rodzin lub w inne miejsce wskazane przez rodzinę na terenie gminy Przecław
- e) charakterystyka stanowiska pracy:
 - praca w terenie z trudnym klientem,
 - praca w siedzibie pracodawcy w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
 - pracownik użytkuje w czasie pracy w siedzibie pracodawcy monitor ekranowy poniżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej,
 - konieczność przemieszczania się własnym pojazdem pomiędzy klientami;
- f) warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony tj. na 6 miesięcy, a następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

IV. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- f) kopie innych dodatkowych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz opinie i referencje,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z

Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)

- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Kserokopie dokumentów wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem przez kandydata(kę) i winny być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem oraz datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przecławiu w pokoju nr 2 lub przesyłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu
ul. Kilińskiego 7
39-320 Przecław**

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny**”,

w terminie do 13 marca 2020 r. do godz. 12:00

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przecław i na tablicy ogłoszeń MOPS Przecław, do dnia **16 marca br.**

O II etapie naboru, który odbędzie się w dniu 19.03.2020 r. kandydaci(tki) zostaną powiadomieni telefonicznie. Etap ten przewiduje test z zakresy wymaganej wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Kandydat(ka) wyłoniony(a) w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany(a) jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku asystenta rodziny (ze wskazaniem pracy przy użyciu komputera oraz prowadzenia samochodu osobowego do celów służbowych).

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej można zapoznać się w jego siedzibie w pokoju nr 1.

*Lucjan Łazarz
Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przecławiu*