



NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI ASYSTENTA RODZINY W GMINIE PRZECŁAW

Przecław, 27.02.2020 r.

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

ASYSTENTA RODZINY W GMINIE PRZECŁAW

W WYMIARZE 1/1 ETATU

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata(tki)

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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. 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;
5. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Wymagania dodatkowe

9. doświadczenie w pracy w z rodziną lub z dziećmi;
10. wiedza z zakresu metod i technik pracy socjalnej;
11. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
12. znajomość środowiska gminy Przecław oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
13. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
14. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
15. umiejętność współpracy z innymi pracownikami,
16. odporność na sytuacje stresowe,
17. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
18. prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie własnym środkiem transportu,
19. 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:

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. 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);
 15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
 21. **Warunki pracy na stanowisku:**
 22. nawiązanie stosunku pracy: 01 kwietnia 2020 r.;
 23. forma zatrudnienia: umowa o pracę;
 24. 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.

1. 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

2. 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;

1. warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony na 6 miesięcy, a następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.
2. **Wymagane dokumenty**
3. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
4. list motywacyjny,
5. kwestionariusz osobowy,
6. kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
7. kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
8. kopie innych dodatkowych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz opinie i referencje,
9. 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,
10. 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.)
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
13. 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 przysyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu

1. 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(cki) 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

Pliki do pobrania:

- [Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta rodziny w gminie Przecław - 0.3 Mb](#)