**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach**

**ul. Mickiewicza 75**

**26-811 Wyśmierzyce**

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Asystenta rodziny**

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat**

Termin składania dokumentów: **07.02.2020 r.**

1. **Wymagania niezbędne**:
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 ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
5. 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
6. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
7. wypełnia obowiązek alimentacyjny –w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. posiada obywatelstwo polskie,
10. korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
11. nieposzlakowana opinia,
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
13. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
14. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
2. odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
5. odporność na stres, asertywność, sumienność i odpowiedzialność,
6. doświadczenie w pracy z dziećmi,
7. doświadczenie w pracy asystenta rodziny

**III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:**

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”
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
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.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane ).
2. Kwestionariusz osobowy osoby starającej się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kopie świadectw pracy
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.);
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.);
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które jest prowadzony nabór. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**KANDYDAT MOŻE BYĆ ZOOBOWIĄZANY DO OKAZANIA W WYZNACZONYM TERMINIE ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW POD RYGOREM WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA REKRYTACYJNEGO.**

**VI. Miejsce i termin składania dokumentów**:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 07 lutego 2020 r. do godz. 13:00,** bezpośrednio w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach ul. Mickiewicza 75 (parter) w godzinach pracy, tj. w poniedziałek od 7:30 do 17:30; od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30, lub przesłać na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach ul. Mickiewicza 75, 26-811 Wyśmierzyce - w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko – asystent rodziny w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach",

**VII. Inne informacje:**

1. Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
4. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zwodu asystenta rodziny nie będą brane pod uwagę.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej.
6. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 615-70-03 wew. 117.

p.o. Kierownika MGOPS

Karolina Mańtorska