

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
12-200 PISZ, ul. Wąglińska 1
tel./fax (87) 423 36 54, (87) 425 09 05
NIP 849-10-12-441 REGON 790196563

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieszu poszukuje kandydatów na stanowisko-
ASTSTENT RODZINY do realizacji działań przewidzianych ustawą o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej .

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.

Liczba miejsc: 1

I. Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art.12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (**Dz. U. z 2013.135 t.j.**) :

1. Asystentem rodziny może być osoba, która zgodnie z Art. 12. 1. (Dz. U. z 2013.135 t.j.)

1) posiada:

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 i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe wymagania :

1. umiejętność dobrej organizacji własnej pracy,

2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,

4. wysoka kultura osobista ,

5. łatwość nawiązywania kontaktów,

6. odporność na sytuacje stresowe,

7. empatia, zaangażowanie, asertywność, operatywność,

8. dyspozycyjność,

9. prawo jazdy kat „B”.

II. Zakres wykonywanych zadań wynikających art. 15.1 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013.135.t.j).

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) 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 (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę

Usługa Asystenta rodziny może być świadczona w czasie pomiędzy 7:00 a 22:00 każdego dnia tygodnia w tym także w święta i dni wolne od pracy

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z przedstawieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku - asystent rodziny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
5. referencje od dotychczasowych pracodawców jeśli kandydat takie posiada
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
11. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piszach zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów bezpośrednio w sekretariacie (pok. nr.9) Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piszach,
ul. Wąglicka 1, 12-200 Pisz

w okresie do **29.04.2014 r.** do godz. **10:00** z dopiskiem **ASYSTENT RODZINY**.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(87) 4233654**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piszach oraz ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piszach.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Piszach
mgr Etwira Świątlicka