

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PISZU

Celem realizacji działań przewidzianych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Forma zatrudnienia: UMOWA ZASTĘPSTWA

**Liczba miejsc: 1**

I. Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821):

1. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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.

2. Dodatkowe wymagania:

1. prawo jazdy oraz samochód
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
3. umiejętność dobrej organizacji własnej pracy,
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
6. wysoka kultura osobista ,
7. łatwość nawiązywania kontaktów,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. empatia, zaangażowanie, asertywność, operatywność,
10. dyspozycyjność,

**II. Zakres wykonywanych zadań wynikających art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821):**

**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;



13a) 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 i 1818);

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. z 2020 r. poz. 218), 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.

### 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. W przypadku zawarcia umowy zastępstwa, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww dokumentów,
12. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiący załącznik do ogłoszenia.



#### IV. Informacje dodatkowe:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie:

- 1) bezpośrednio w sekretariacie (pok. nr.9) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1, 12-200 Pisz;
- 2) korespondencyjnie na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz, ul. Wąglicka 1, 12-200 Pisz

w terminie **do 18.01.2021 r. do godz. 10:00 z dopiskiem na kopercie ASYSTENT RODZINY.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający nabór zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(87) 4233654 wew. 203**

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

#### Informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz, 12-200 Pisz, ul. Wąglicka 1;
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl;
3. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru;
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po upływie 2 lat od dnia opublikowania na BIP Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz informacji o nie rozstrzygnięciu procedury naboru;
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

**D Y R E K T O R**  
MIEJSKO-GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Pisz  
*mgr Elwira Świątlicka*