

MGOPS.110.7.2023.AW

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO ASYSTENTA
RODZINY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WISŁITKACH**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wisłitkach ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wisłitkach, Plac Wolności 34; 96-315 Wisłitki – 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub

b) 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 art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1006 z póź.zm), i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608), lub

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

2. posiada obywatelstwo polskie;

3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

8. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

8. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

3. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

-
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
 6. umiejętność współpracy w zespole,
 7. odporność na sytuacje stresowe,
 8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
 9. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2140)
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- sporządzanie sprawozdawczości;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 289 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV; List motywacyjny – podpisane własnoręcznie
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;

-
4. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru oraz niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
 5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem-zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia,
 6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego - oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji-oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny -zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do ogłoszenia;
 7. Klauzula informacyjna RODO-oświadczenie o zapoznaniu się kandydata-zgodnie z wzorem załącznik nr 5 do ogłoszenia.
 8. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny -zgodnie z wzorem załącznik nr 6 do ogłoszenia.

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-35.
3. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do M-GOPS).
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
5. Dyrektor M-GOPS w Wiskitkach dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP M-GOPS.
7. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do M-GOPS w Wiskitkach zaświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **30 października 2023 r. do godz.15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach**”

Na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiskitkach

Plac Wolności 34

96-315 Wiskitki

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiskitkach
mgr Anna Wiśniewska