

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
ogłasza nabór na stanowisko
ASYSTENTA RODZINY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1

I. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas zastępstwa w wymiarze ½ etatu.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
lub
 - 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 art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
lub
 - 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. osoba kandydująca na stanowisko:
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo Skarbowe,
 - nie może wykonywać obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której wykonywana jest praca asystenta rodziny,
 - posiada obywatelstwo polskie.
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.
 - ma nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
2. dobra organizacja czasu pracy,
3. samodzielność;
4. odporność na sytuacje stresowe;
5. dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
 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.

V. Informacja o warunkach pracy:

Asystent rodziny prowadzić będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze lub w miejscu wskazanym przez rodzinę w zadaniowym systemie czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną.
4. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadania wymaganego stażu pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

VIII. Dokumenty należy składać do dnia 30.04.2022 r. do godz.14.00:

1. osobiście w sekretariacie MOPS pok. nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Oferta pracy-asystent rodziny.
2. lub pocztą na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Al. Wojska Polskiego 1
58-400 Kamienna Góra
w kopercie z dopiskiem: Oferta pracy – asystent rodziny
3. lub na adres e-mailowy: mopsgk@o2.pl lub sekretariat@mopskamiennagora.pl w tytule wpisując: Oferta pracy – asystent rodziny

IX. Informacje dodatkowe:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1 (tel. 75 64 66 677, e-mail: mopsgk@o2.pl)
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencja niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz art. 22¹ §v1 pkt 1 – 6 Kodeksu Pracy.
3. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się kontaktować poprzez adres tutejszego Ośrodka lub poczty elektronicznej e-mail: iod@mopskamiennagora.pl
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującą u Administratora Danych Osobowych Instrukcją Kancelaryjną.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
8. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Kandydatury osób, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych nie będą brane pod uwagę.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
KAMIENNA GÓRZE
[Podpis]