

Głinojeck, dn. 04.01.2022 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Bema 7, 06-450 Głinojeck.
2. **Określenie stanowiska:** ASYSTENT RODZINY
3. **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a) posiadanie:
 - wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w rozporządzeniu ministra właściwego ds. rodziny i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenia średniego lub średniego branżowego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną;
 - b) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
 - c) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
 - h) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
 - i) posiadanie prawa jazdy kat. B;
 - j) znajomość przepisów prawa z zakresu wsparcia rodziny i systemu pomocy zastępczej, pomocy społecznej.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,
 - b) samodzielność w działaniu oraz okazywanie inicjatywy;
 - c) umiejętność pracy w zespole;
 - d) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych;
 - e) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
 - f) zaangażowanie, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe.

6. Zakres czynności na stanowisku asystenta rodziny:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielenie pomocy rodzinom w problemach wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- h) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-educacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi MGOPS;
- p) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- q) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i ich członkach;
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- t) realizacja zadań wynikających ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- u) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
- v) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane;
- b) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- f) oświadczenie o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o niekaralności,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o władzy rodzicielskiej,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- g) potwierdzenie zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

8. Miejsce i termin składania ofert:

- a) dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „Dotyczy wolnego stanowiska pracy: Asystent rodziny” w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka w Głinojecku, ul. Bema 7, 06-450 Głinojeck lub przesłać pocztą na adres MGOPS;
- b) dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do 17 stycznia 2022 r. do godz. 16.00;**
- c) dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Głinojecku po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- a) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny;
- b) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie;
- c) informacja o wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku.

K I E R O W N I K
MGOPS w Głinojecku
Edyta
mgr Edyta Pawłowska

