

OGŁOSZENIE NR 1/2018

o naborze pracownika na stanowisko ASYSTENT RODZINY (na zastępstwo)

p.o. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu z siedzibą
przy
ul. Armii Krajowej 50, 73-120 Chociwel, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
asystent rodziny.

Forma zatrudnienia: Umowa na zastępstwo w wymiarze pełnego etatu.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2018 r.

Miejsce pracy: Praca na terenie miasta i gminy Chociwel.

I. 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t. Dz. U. z 2017, poz. 697 z późn. 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. 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. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiada pełną zdolność czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.
7. Posiada prawo jazdy kat. B i własny środek transportu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
2. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odporność na sytuacje stresowe.
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

6. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
9. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną. Ponadto wymagana znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny będzie należeć wsparcie i aktywizacja zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. 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;
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. Udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu- umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. Motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. Udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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;
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;
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Chociwel oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV (życiorys).
2. List motywacyjny.

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (dz. U. z 2016 poz. 922).”

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy – oryginały do wglądu).
6. Kserokopie świadectw pracy lub dokumenty poświadczające staż pracy (oryginały do wglądu).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona (jeśli dotyczy).
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy).
12. Referencje oraz inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
13. Kopia dokumentu tożsamości.

VI. Warunki zatrudnienia

1. Praca na zastępstwo;
2. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat- 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez MGOPS w Chociwlu.

VI. Terminy i sposób składania ofert

1. Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY – na zastępstwo**”) należy składać: osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu pok. 12, I piętro lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 50, 73-120 Chociwel **w terminie do 23.04.2018 r.** (liczy się data wpływu oferty do ośrodka do godz. 15⁰⁰).
2. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Chociwel.

VII. informacje dodatkowe:

1. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika (przewidywany czas trwania umowy ok. 20 m-cy)
2. Ofert niekompletne, niespełniające wymogów oraz złożone po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zostanie przeprowadzona rozmowa

kwalifikacyjna, o której zostaną poinformowani telefonicznie. Brak informacji jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

4. Dodatkowych informacji udziela p.o. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu - Barbara Cielińska, tel. 915622 346.
5. Złożone oferty nie są odsyłane.
6. W Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chociwlu, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

p.o. KIEROWNIKA
M-GOPS w Chociwlu
mgr Barbara Cielińska