

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu
ogłasza nabór na stanowisko
Asystenta Rodziny

w ramach **Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2015**

I. Forma zatrudnienia - umowa cywilno-prawna o świadczenie usług, w pełnym wymiarze czasu pracy. Oznacza to pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.

Okres zatrudnienia od 1 sierpnia 2015 do 31 grudnia 2015 r.

II. Miejsce pracy: Praca z rodziną w miejscu zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu.

III. Kandydat na stanowisko Asystenta Rodziny powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- doświadczenie zawodowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy.
- Osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy

b) wymagania pożądane

1. Udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, samodzielność
4. Empatia, zaangażowanie, asertywność, zdyscyplinowanie
5. Odporność na stres,
6. Umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem,
7. Wysoka kultura osobista
8. Łatwość nawiązywania kontaktów,

9. Umiejętność pracy w zespole
10. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
11. Obsługa komputera

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Głównym zadaniem Asystenta Rodziny jest wsparcie i aktywizacja rodzin niewydolnych opiekuńczo i wychowawczo oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny jest za systematyczną indywidualną pracę z rodziną, prowadzoną w miejscu zamieszkania lub pobytu rodziny, poprzez udzielanie jej kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- sporządzenie indywidualnej diagnozy rodziny przy współudziale pracownika socjalnego, obejmującą sytuację rodzinną, zawodową, mieszkaniową, zdrowotną, szkolną dzieci oraz problemy, deficyty i potrzeby rodziny
- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinie w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny przełożonemu,
- 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 ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie gminy Biskupiec lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku. 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 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) ”.
2. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu (ewentualnie referencje z zakładów pracy).
3. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem.
8. Oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia 10 lipca 2015 r

- pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu , ul. Niepodległości 3, 11-300 Biskupiec (decyduje data wpływu do MOPS Biskupiec)
- osobiście w sekretariacie MOPS w Biskupcu , pokój 2

w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny”**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

VI. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej WWW.bip.biskupiec.pl, w zakładce Gminne Jednostki Organizacyjne/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej/przetargi, konkursy, aukcje i zamówienia publiczne, ogłoszenia oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

Dodatkowe informacje udziela Danuta Plucińska – Dyrektor Ośrodka, tel: 89 715 22 60

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

Danuta Plucińska