

OGŁOSZENIE

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 2016

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.

Planowany okres zatrudnienia od 1 sierpnia 2016 do 31 grudnia 2016 r.

II. Miejsce pracy: Praca z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

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

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie :
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub udokumentowane studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust.3 ustawy z dnia 12 lutego 2004 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.2015, poz.332) oraz udokumentowany roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy.

b) wymagania pożądane:

1. Doświadczenie zawodowe w 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, gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem doświadczenia zawodowego w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym
- 6) poświadczony własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o treści: *„ Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam/byłem skazany (skazana) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane ani za umyślne przestępstwo skarbowe „*
- 7) poświadczony własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o treści: *„Nie jestem i nie byłam/byłem pozbawiona/ny władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mi zawieszona ni ograniczona’*
- 8) poświadczony własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Asystenta Rodziny.
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu , a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenie o ich spełnieniu

UWAGA: Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata

Informacja dodatkowe: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia w przeciągu miesiąca zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„ 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 1997r. o ochronie danych osobowych” z własnoręcznym czytelnym podpisem

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem *„dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny”* i przesłać na adres Miejski Ośrodek

Pomocy Społecznej, 11-300 Biskupiec, ul. Al. Niepodległości 3, lub złożyć osobiście w sekretariacie (1 piętro, pokój nr 2), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 lipca 2016 r. do godziny 15.00**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkie informacje w sprawie zatrudnienia udziela Dyrektor Ośrodka tel: 89 715 2260
- 2) Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
- 4) Lista osób, które spełniły określone wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://bip.biskupiec.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu.
- 5) Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też prosi się kandydata o podanie bezpośredniego numeru telefonu.
- 6) Z przeprowadzonego postępowania sporządzony zostanie protokół.
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie do 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu



Danuta Plucińska