



**Wynagrodzenie współfinansowane przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

KA.1110-13/17

Siemianowice Śląskie 17.11.2017r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

**2 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę w ramach
projektu Europejskiego Funduszu Społecznego
„Ucieczka od bierności ”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - wykształcenie 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 w sprawie rodziny i systemie 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,
- b) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- c) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy za życiem,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ,
 - ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - prawa rodzinnego i opiekuńczego ,
- b) wysoka kultura osobista,

- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h) kreatywność, odporność na stres,
- i) dodatkowy atutem będzie doświadczenie na takim lub podobnym stanowisku.

3. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 2) Opracowywanie, 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) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy za życiem.
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- 8) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- 9) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 10) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 11) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 12) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 13) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 14) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z jej członkami.
- 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 specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a Ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Przygotowanie opinii dotyczącej możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej
- 21) Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych MOPS.
- 22) Przeglądanie danych osobowych w systemie informatycznym POMOST.
- 23) Współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w sporządzaniu planu pomocy dziecku przebywającemu w placówce.
- 24) Współpraca z podmiotami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi zajmującymi się przede wszystkim wspieraniem osób/rodzin dysfunkcyjnych i problemowych w zakresie powierzonej problematyki.
- 25) Prowadzenie analiz, sprawozdawczości i bilansu potrzeb z zakresu prowadzonej problematyki.
- 26) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustalonym wzorem.
- 27) Terminowe prowadzenie spraw.
- 28) Prowadzenie korespondencji.
- 29) Monitorowanie prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae z własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (jeśli kandydat posiada),
- 7) dokument potwierdzający doświadczenie w pracy z dziećmi i rodzinami,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla pracownika ubiegającego się o pracę,
- 9) każdy kandydat musi załączyć oświadczenia potwierdzone własnoręcznym podpisem iż:
 - nie był/a karany;
 - nie jest i nie był/a pozbawiony/a 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;
 - nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. , poz. 922)

Wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę, do przedłożenia oświadczenia o niekaralności – w myśl art.6 ust.3 pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r. poz. 902).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej, niekorzystne czynniki psychospołeczne, , narażenie na czynniki biologiczne (bakterie, wirusy itd.) .

6. Informacja o wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu październik 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosił ponad 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPS w sekretariacie pokój nr 16 lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 41-100 Siemianowice Śl., ul. Szkolna 17 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko:*

ASYSTENT RODZINY

w terminie do dnia **27.11.2017r.** Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane . Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich

mgr Jan Jeleń