

KA.1110-17/18

Siemianowice Śląskie 07.03.2018r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich
ogłasza nabór na stanowisko:**

asystent rodziny

na podstawie umowy o pracę
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 wspieraniu 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,
- 2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 3) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ,
 - ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - prawa rodzinnego i opiekuńczego ,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 4) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 5) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 8) kreatywność, odporność na stres,
- 9) 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. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
7. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu 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. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
15. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z jej członkami.
16. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
17. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
18. 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.
19. Przygotowanie opinii dotyczącej możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej
20. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych MOPS.
21. Przeglądanie danych osobowych w systemie informatycznym POMOST.
22. Współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w sporządzaniu planu pomocy dziecku przebywającemu w placówce.
23. Współpraca z podmiotami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi zajmującymi się przede wszystkim wspieraniem osób/rodzin dysfunkcyjnych i problemowych w zakresie powierzonej problematyki.
24. Prowadzenie analiz, sprawozdawczości i bilansu potrzeb z zakresu prowadzonej problematyki.
25. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustalonym wzorem.
26. Terminowe prowadzenie spraw.
27. Prowadzenie korespondencji.
28. Monitorowanie prowadzonych spraw.
29. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

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 dotyczące:
 - niekaralności;
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - braku ograniczeń w sprawowaniu władzy rodzicielskiej i realizacji obowiązku alimentacyjnego;
 - 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

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, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych, narażenie na czynniki biologiczne (bakterie, wirusy itd.)

6. Informacja o wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu lutego 2018r. 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 **17.03.2018r.** 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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich
mgr Jan Jeleń