Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25
tel. 58 678-58-65, fax 58 678-60-69

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 18/2019
z dn. 16 września 2019 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
Asystent rodziny
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Asystent rodziny**

I. Określenie stanowisk pracy Asystent rodziny:

1) umowa o pracę na czas określony
2) wymiar czasu pracy – pełen etat
3) miejsce pracy - teren miasta Redy oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie

II. Podstawowe wymagania:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwo umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
6) kandydat posiada wykształcenie :
   a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
   b) wykształcenie wyższe ba dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   c) studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny 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,
7) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny
8) znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
   - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ,
   - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   - ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   - ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii,
   - ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku kodeks rodzinny i opiekuńczy,
9) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
10) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
11) biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe :

1) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) odporność na sytuacje stresowe,
8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i przepisów innych aktów normatywnych związanych z wykonywaniem przypisanych zadań na stanowisku asystenta rodziny.

III. Do zakresu zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:

1) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji plany pracy z rodziną,
2) praca z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania,
3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania prowadzonych działań,
4) przygotowywanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną w przezwyciężaniu kryzysu w rodzinie,
5) udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe ,
6) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
7) współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
8) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną,
10) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny,
11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
12) uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego,
13) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego,
14) realizowanie innych zadań należących do kompetencji asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko pracy Asystenta rodziny wymagane są następujące dokumenty:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) dokument poświadczający wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) oświadczenie o niekaralności,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata, że, nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. 2019 poz. 1172 ze zm.) wynosił w sierpniu 2019 roku mniej niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : październik 2019

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko pracy Asystenta Rodziny" w terminie **do 30 września 2019 roku** do godziny 15-tej.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (58) 678 58 65

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie
Małgorzata Kiebba