

# Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko Asystent Rodziny.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu z siedzibą przy ul. Szerokiej12, 74-503 Moryń, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystent rodziny.

---

## I. Wymagania formalne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
3. wykształcenie 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2013r. poz.135 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
5. prawo jazdy kat. B.

## II. Wymagania dodatkowe:

1. 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,
2. obsługa komputera,
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
5. znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
6. samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. odporność na stres,
9. odpowiedzialność,
10. kreatywność,
11. rzetelność,
12. Systematyczność

## III. Ponadto asystentem rodziny może zostać osoba która:

1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## IV. Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
  2. opracowanie, 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 w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
  5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
  6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
-

7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
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. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Curriculum Vita,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających (ewentualny) staż pracy (oryginały do wglądu),
5. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających (ewentualne) dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny,
7. podpisana klauzula o treści: *Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu z siedzibą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Moryniu, ul. Szeroka 12, 74-503 Moryń, w celu przeprowadzenia jednorazowej rekrutacji.*
8. Oświadczenie o niekaralności,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

**VI. Miejsce pracy:**

1. Praca na terenie miasta i gminy Moryń.

**VII. Warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na okres od 01.08.2018 r. na okres próbny, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat- 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez OPS Moryń.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu w godzinach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.<sup>15</sup> do 15.<sup>15</sup> w terminie do 30.06.2018 r. do godziny 15.<sup>15</sup>.
2. Dodatkowe informacje o naborze na stanowisko można uzyskać pod numerem telefonu (91) 4 146 145,
3. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 922 ze zm.) informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu z siedzibą w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Szeroka 12, 74-503 Moryń,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.