

**MGOPS-KO.121.02.2017**

**Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie  
ogłasza nabór na stanowisko: ASYSTENT RODZINY.**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**Liczba miejsc pracy:** 1

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

**Wymagania niezbędne:**

Na podst. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) obywatelstwo polskie

b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

c) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

d) 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) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1) prawo jazdy i własny samochód,

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,

- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 7) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) nieposzlakowana opinia.

### **Zakres wykonywanych czynności:**

- Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 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 podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 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 lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125 poz. 842) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 4) Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- 5) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) Podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”

### **Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie, ul. Targowa 1, a także pocztą tradycyjną- papierową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie, ul. Targowa 1, 63-300 Pleszew, w terminie do 13.02.2017 r., do godz. 10.00.

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Pleszewie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (62) 7422 738, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.00 do 15.00.

Pleszew, dnia 30.01.2017 r.

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pleszewie  
/-/ Agnieszka Kusiak