

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Asystenta rodziny

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Łędzińska 47, 43-143 Łędziny
2. Określenie stanowiska: Asystent rodziny
3. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę na zastępstwo w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która

a) posiada:

- 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.;
- f) posiada obywatelstwo polskie;
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

5 Wymogi pożądane:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, KPA
- b) wysoka kultura osobista
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) nieposzlakowana opinia,

j) umiejętność pracy w grupie.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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 utrzymywaniu 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;
 - realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1923)
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
 - 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 domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny z oświadczeniem o treści: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko Asystent rodziny przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łędzinach reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach, z siedzibą przy ulicy Łędzińskiej 47, 43-143 Łędziny, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru;
5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego -oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji-oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny;

7. Klauzula informacyjna RODO;

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

– bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka,

– pocztą na adres Ośrodka , w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”,

w nieprzekraczalnym terminie do 15.03.2024 r. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie mops@mopsledziny.pl

9. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 32 2166791

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Łedzinach

Agata Kukier
mgr Agata Kukier