

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach
PO RAZ KOLEJNY
ogłasza nabór
na stanowisko: Asystent rodziny
w liczbie 1 osoba**

**Forma zatrudnienia: umowa zlecenie – godzinowy wymiar pracy,
Praca z rodziną poza siedzibą MOPS w wymiarze wynikającym z zapotrzebowania na tę formę
wsparcia**

WYMAGANIA:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. nr 149,poz.887), tj.

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

 - b) 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 w/w ustawy (Minister właściwy do spraw rodziny określi, w drodze rozporządzenia, liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, oraz kwalifikacje osób, które mogą prowadzić szkolenia, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu wykonywania zadań przez asystenta rodziny) **lub**

 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

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

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

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

ZAKRES PRACY

1. Do obowiązków asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.
2. Asystent rodziny prowadził będzie systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:
 - współpracował z instytucjami takimi jak; szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR itp.
 - pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
 - merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
 - motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.
3. Asystent rodziny koordynował będzie dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem posiadającym zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016r. poz.1860)

poradnictwo w zakresie przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, polegającym na opracowywaniu wspólnie z tymi osobami katalogu możliwego do uzyskania wsparcia i innych zadań określonych w art. 8 w/w ustawy, jak również sporządzania informacji z realizacji ustawy na potrzeby monitoringu.

4. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z rodziną i pracownikiem socjalnym.
5. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych. .
6. Asystent rodziny musi być dyspozycyjny oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej, a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.
7. Asystent rodziny prowadził będzie dokumentację swej pracy określoną przez Zlecającego. Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodzinnego określa art.15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
4. dokumentacja potwierdzająca odpowiednio co najmniej roczny lub 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
10. oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
11. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)*”.

Dodatkowe informacje:

Dokumenty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jezioranach **od dnia 20.02 do dnia 06.03.2017 r.** w godzinach 7.00– 15.00 osobiście lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko asystenta rodziny 2017r.”

Oferty niekompletne lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie nie dotyczy pracowników socjalnych i pracowników realizujących świadczenia rodzinne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach

Dodatkowe informacje można uzyskać u **Pani Danuty Tarasiewicz – Kierownika MOPS** pod numerem telefonu (89) 718 11 33 w.32

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.nowoczesnagimnajejziorany.pl) oraz na ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach

KIEROWNIK MIEJSKIEGO
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Jezioranach
mgr Danuta Tarasiewicz