

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie poszukuje pracowników na stanowisko:

asystent rodziny: umowa o pracę, pełny etat

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie zgodne z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r.poz.1111)

- 1) Zgodnie z art. 12 ust.1. asystentem rodziny może być osoba, która:
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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) 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;
- 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.

Ponadto, osoba zainteresowana musi spełniać wymogi:

- 1) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) posiadać obywatelstwo polskie;
- 3) być osobą niekaraną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
- 4) posiadać nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku;

Mile widziane posiadanie uprawnień do prowadzenia pojazdu: prawo jazdy kategorii B, oraz dyspozycyjność samochodu prywatnego wykorzystywanego do celów służbowych.

Zakres obowiązków asystenta rodziny:

Szczegółowe zadania asystenta określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U 2019 poz.1111), do których należy m. im.:

- 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 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.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz danymi umożliwiającymi kontakt,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji kandydata na wolne stanowisko pracy,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o posiadaniu praw publicznych,
- 6) oświadczenie o byciu obywatelem Polski,
- 7) dokumenty poświadczające doświadczenie

Proces rekrutacji prowadzony będzie z zachowaniem równych szans i niedyskryminacji oraz dostępności dla osób niepełnosprawnych.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do : 17.09.2019 r. godz.15.00

(Uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie)

w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie

ul. Targowa 20

97-330 Sulejów

44/6162033

od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Oferta na wolne stanowisko asystent rodziny”

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejowie

mgr Agnieszka Sykus