

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR MGOPS.110.1.2012.MK  
z dnia 11 czerwca 2012r.**

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Krośniewicach  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki zatrudniającej: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Łęczycka 15b  
99-340 Krośniewice**

**Forma zatrudnienia: umowa zlecenie w okresie od 01.07.2012r. do 31.12.2012r.**

**Liczba miejsc: 1**

**Wymagania:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**Wymagania pożądane:**

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- c) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej i innymi;
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
- f) umiejętność pracy w zespole;

- g) odporność na sytuacje stresowe;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

**Zakres zadań asystenta rodziny:**

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, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
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, 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.

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

Asystent rodziny może wykonywać pracę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

Praca asystenta rodziny obejmuje teren miasta i gminy Krośniewice a koszty dojazdu do rodziny pokrywa wykonawca usługi tj. asystent rodziny.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
4. Kserokopia dowodu osobistego;
5. Oświadczenie o następującej treści:  
*„Ja niżej podpisany/a oświadczam iż:*  
*- nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona*  
*- wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego)*  
*- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”* (odręcznie podpisane);
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”* (odręcznie podpisane).

#### **Dodatkowe informacje:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach, ul. Łęczycka 15b, 99-340 Krośniewice.

Oferty należy składać w godzinach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 do dnia **25 czerwca 2012 roku**, lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka) z dopiskiem na kopercie **„Asystent rodziny – nabór”**.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ośrodek zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów z wybranymi kandydatami.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego w Ośrodku kandydata zostaną dołączone do Jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci

będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 25 23 545 lub w siedzibie Ośrodka.

**Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach - [www.mgops.krosniewice.pl](http://www.mgops.krosniewice.pl), stronie internetowej Gminy Krośniewice – [www.krosniewice.pl](http://www.krosniewice.pl), BIP Krośniewic – [www.bip.krosniewice.pl](http://www.bip.krosniewice.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach.**