



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku ogłasza nabór na stanowisko
ASYSTENTA RODZINY**

współfinansowanego ze środków projektu „Nowa Szansa” dofinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wiejska 4

78-400 Szczecinek

tel. 94 37 280 00

fax: 94 37 280 02

mail: sekretariat@mops.szczecinek.pl

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany 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 201 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz.998) i udokumentowany co najmniej roczny staż z dziećmi lub rodziną lub
- 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
2. Znajomość lokalnego środowiska, instytucji oraz organizacji współpracujących z rodziną z dziećmi i na jej rzecz.
3. Samodzielność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

III. ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość i umiejętne stosowanie przepisów prawnych, w tym m. in. kodeksu rodzinnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o postępowaniu w sprawie nieletnich wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzeń Dyrektora MOPS.



2. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zarządzeniami Dyrektora MOPS.
3. Opracowanie i realizacja planów pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
4. Opracowanie z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
5. Prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w miejscu ich zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, w tym:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
 - 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 4) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu oraz utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - 6) motywowanie do udziału w zajęciach dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w rodzinie;
 - 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
6. Nie rzadziej niż co pół roku dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
7. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz pozyskania rodzin wspierających.
8. Opracowanie projektów umów zawieranych z rodzinami wspierającymi, w tym rodzaju i wysokości oraz zasad rozliczania kosztów wsparcia.
9. Prowadzenie rejestru umów zawartych z rodzinami wspierającymi oraz rozliczeń kosztów.
10. Monitorowanie i współpraca z rodzinami wspierającymi, w tym nadzór nad wydatkowaniem przyznanych rodzinie środków finansowych.
11. Sporządzanie opinii, pism itp. w zakresie powierzonych zadań.
12. Współpraca z jednostkami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
13. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
14. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
15. Organizowanie zespołów zadaniowych i interdyscyplinarnych.
16. Opracowywanie planów finansowych w zakresie powierzonych zadań.
17. Stała współpraca z pracownikami wszystkich działów ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
18. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz stałe doskonalenie i doksztalcanie zawodowe, a także bieżąca orientacja w aktualnej literaturze zawodowej.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Zatrudnienie w ramach umowy zlecenie w wymiarze 336 godzin łącznie w okresie od lipca do grudnia 2018 r.



V. INFORMACJE DODATKOWE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku zastrzega sobie prawo wyboru kandydata na podstawie doświadczenia i kwalifikacji wynikających ze złożonej dokumentacji. W przypadku porównywalnych ofert dopuszcza się przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. List motywacyjny opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz oświadczam, że zostałam/em pouczone/ny o przysługującym mi prawie do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody jej wycofaniem”.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, odbytych szkoleniach, kursach i praktykach.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub że taki obowiązek go nie dotyczy.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest lub nie była mu zawieszona bądź ograniczona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko asystenta rodziny”** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek, lub przesłać pocztą **w terminie do 29 czerwca 2018 r. do godz. 10:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS, a nie data nadania w Urzędzie Pocztownym. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.



VII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania, po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez MOPS na zasadach i w terminach określonych w przepisach dotyczących przechowywania akt.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko asystenta rodziny jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.