

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny**

**Stanowisko: asystent rodziny**

**Wymiar etatu: 1/2 etatu – zadaniowy czas pracy**

**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 2022 r. poz. 447,1700, 2140 ze zm. ) 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,

**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) posiada obywatelstwo polskie,

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

**Wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej,

2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i programów, umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny, znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
5. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność pracy w grupie,
8. prawo jazdy kategorii B, możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- ł) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- m) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- n) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań,
- o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- p) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- b) CV; List motywacyjny
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) Oświadczenie o niekaralności;

- e) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- f) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- i) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) Termin składania dokumentów: do dnia 23.01.2023r. do godziny 15:00.
- b) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: Imię Nazwisko adres „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Poczтова 7, 66-010 Nowogród Bobrzański w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek-piątek: 7.00-15.00, lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do dnia 23.01.2023r. do godziny 16:00.
- c) Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do M-GOPS.
- d) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).
- e) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie M-GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- f) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie M-GOPS Nowogród Bobrzański, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim.

**[Załącznik 1-Klauzula informacyjna](#)**