

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisku Asystenta Rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy - Asystenta Rodziny

### **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) posiada 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 135) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) posiada 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608)
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) równowaga emocjonalna;
- d) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- e) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- f) odporność na stres;
- g) asertywność.
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

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

### **Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

- 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 indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym (grupą roboczą) funkcjonującym na terenie gminy Dukla oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- i) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- k) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej –dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **Warunki pracy:**

- 1) określenie stanowiska – **asystent rodziny**
- 2) forma zatrudnienia:  
-umowa o pracę na czas określony odpowiadająca wymiarowi pracy na 1 etat
- 3) prowadzenie karty czasu pracy
- 4) przewidywany okres zatrudnienia – **od dnia zawarcia umowy do 31.12.2015 r.**  
(z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach).

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (wykonywanie pracy w godzinach wynikających z występujących potrzeb).
  - 2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 134329141

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli pokój nr 7 lub za pośrednictwem poczty na adres:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kościuszki 4  
38-450 Dukla  
tel.13 4329141**

**w terminie do dnia 25.02.2015 r. do godz. 14  
(liczy się data wpływu)**

**Z DOPISKIEM : „dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Asystent Rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli”**

Aplikacje , które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, a nie data nadania.

Oferty odrzucone można odbierać w siedzibie Ośrodka, przez okres 3 miesięcy.

Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.mgops.dukla.pl](http://www.mgops.dukla.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Dukli.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002, nr .101, poz. 926 ze zm.)”**