

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej ogłasza nabór na dwa stanowiska asystenta rodziny

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę - przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2015 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 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 udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną,
- 5) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu/jej zawieszona ani ograniczona,
- 6) kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 7) umiejętność pracy z rodziną, w tym podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kategorii B,
- 10) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135, z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182, z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356, z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r., poz. 124, z późn. zm.),
 - f) ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182),
 - g) ustawa z dnia 25.02.1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788, z późn. zm) w zakresie obowiązku alimentacyjnego,
- 11) co najmniej półroczne doświadczenie w pracy na stanowisku asystenta rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na stres,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 7) asertywność,
- 8) rzetelność, systematyczność,
- 9) komunikatywność i otwartość,

10) obsługa komputera (Word, Excel).

3. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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 Kierownikowi MOPS,
- 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 późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- 3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- 4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- 5) asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
- 6) liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak od 1.01.2015 r. nie może przekroczyć 15.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 2) praca w systemie zadaniowego czasu pracy, 2

3) praca jest wykonywana w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej oraz na terenie Gminy Łęczna.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub inne dokumenty potwierdzające co najmniej półroczne doświadczenie w pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- 5) kopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu/jej zawieszona ani ograniczona,
- 9) oświadczenie, że kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 10) oświadczenie kandydata/cki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej, pok. Nr 216 lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej, ul. Jaśminowa 4, 21-010 Łęczna, w **terminie do dnia 5.12.2014 r.** (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.00).

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego: I etap - weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej, II etap - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej i dokonanie wyboru 2 pracowników.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 462-83-74 pon.- pt. w godz. 8.00 do 15.00.

28.11.14v

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łęcznej
mgr Ewa Stężyńska
Specjalista organizacji pomocy społecznej