

O G Ł O S Z E N I E

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach poszukuje osób chętnych do świadczenia usługi asystenta rodziny – forma zatrudnienia: umowa zlecenie

w związku z czym prosimy o zgłaszanie się osób posiadających kwalifikacje do wykonywania zawodu asystenta rodziny.

Uwaga: z uwagi na fakt, że praca będzie wykonywana na podstawie umowy zlecenia a stanowisko asystenta rodziny jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, ogłoszenie niniejsze nie jest ogłoszeniem o naborze w trybie konkursowym

I. 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016r. poz. 1860);
- 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;
- 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. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

II. Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 3) 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;
- 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;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

III. Preferowani będą kandydaci posiadający:

- staż pracy na stanowisku asystenta rodziny
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu
- umiejętność obsługi komputera.

IV. Preferowane cechy osobowości:

- 1) umiejętności interpersonalne, zdolności organizacyjne,
- 2) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata/kandydatki oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- 7) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

- 8) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie wykonania zlecenia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922),
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

VI. Dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach, ul. Łęczycka 15b, 99-340 Krośniewice, bądź za pośrednictwem poczty, do dnia 23 stycznia 2017r. – w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent”. Decyduje data wpływu do ośrodka. Oferty niekompletne lub te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Monika Kaźmierska – kierownik, Tel. 24 2523545.

VII. Informacje dodatkowe:

- przewidywany okres zlecenia to luty – grudzień 2017r. z możliwością przedłużenia
- zlecenie wykonywane będzie w godzinach 7:30 – 21:00, również w weekendy i dni wolne od pracy, w miejscu zamieszkania rodzin, bądź w miejscu wskazanym przez rodziny a także w siedzibie ośrodka
- koszt dojazdu w miejsce świadczenia zlecenia pokrywa zleceniobiorca.

Kierownik zastrzega sobie prawo wybrania oferty na podstawie złożonych dokumentów a w uzasadnionym przypadku zaproszenie do rozmowy kwalifikacyjnej tylko wybranych kandydatów.

Kierownik zastrzega sobie również prawo do nie wybrania żadnej osoby bez podania przyczyny.

Krośniewice, dnia 10.01.2017r.

KIEROWNIK MGOPS w Krośniewicach
/-/ mgr Monika Kaźmierska