

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pajęcznie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

W RAMACH PROGRAMU ASYSTENT RODZINY I KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ NA ROK 2019

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub

b) 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 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny 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) lub

c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych,

6. posiada dobrą 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.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

b) prawo jazdy kat. „B” i **posiadanie własnego środka transportu,**

- c) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- d) odporność na sytuacje stresowe,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu - umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu -
- kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Pajęczno oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).

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.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona (jeśli dotyczy)
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy)

6. Postępowanie rekrutacyjne

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I : Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pajęcznie , ul Parkowa 8/12, 98-330 Pajęczno pok. 110 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie

6. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA”) należy składać: osobiście w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pajęcznie w pok. Nr 110 lub pocztą na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pajęcznie w ul. Parkowa 8/12. 98-330 Pajęczno **w terminie do 18.09.2019 r. (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 12⁰⁰)**

7. Dane osobowe - klauzula Informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat

przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.:

- a) administrator danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pajęcznie
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Ośrodku: **Jacek Majak**, adres e-mail: jacek@euronet.net.pl
- c) cel przetwarzania danych; przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pajęcznie
- d) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji u pracodawcy;
- e) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych, a także prawo do przeniesienia danych : żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- g) podstawa prawna przetwarzania danych art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- h) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30.09.2019r. a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej MGOPS Pajęczno oraz na stronie internetowej MGOPS Pajęczno, w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS Pajęczno