

## **NABÓR NA STANOWISKO : ASYSTENT RODZINY**

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu ogłasza nabór na stanowisko: Asystent rodziny.

### **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) 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 zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie 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;

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

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

5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość obsługi komputera;

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych;

3) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym;

4) preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.

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

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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności

prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zdań uzna się za niezbędną.

#### **4. Dodatkowe informacje:**

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ( CV );
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (certyfikaty, dyplomy itp.);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona (jeśli dotyczy);
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy);
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 20118 r. poz. 1000).

Uwaga: przedłożone dokumenty należy poświadczyć własnoręcznym podpisem.

#### **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 Sępopolu pokój nr 5 (sekretariat) w godzinach urzędowania Ośrodka lub przesłać na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 11- 210 Sępopol ul. Lipowa 1A w terminie **do 11 marca 2019 r.** ( liczy się data wpływu do Ośrodka do godziny 15.15 ).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka w okresie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po upływie powyższego terminu zostaną one zniszczone.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Sępopolu  
Teresa Rodź

Sępopol, dnia 21.02.2019 r.