

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Torowa 14A
16-020 czarna Białostocka**

Czarna Białostocka, 14.06.2021

111.2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej informuje o naborze kandydatów na stanowisko: **Asystent rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A**

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 821) 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 wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada obywatelstwo polskie;
- h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Pożądane cechy i kompetencje asystenta rodziny:

- a) podstawowa znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”;

- b) wysoka kultura osobista;
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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 wychowawczych z dziećmi;
- e) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- l) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- m) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny;
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,(załącznik nr. 1);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- h) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),(załącznik nr. 2).

6. Informacje dodatkowe:

- a) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych (40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy);
- b) asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- c) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- d) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;
- e) asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej do dnia **25.06.2021. do godz. 15.00**, osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Asystent rodziny**”.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 85/714 61 23.

8. Inne informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie;
- c) kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- d) zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata.

Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej: www.m-gops.pl oraz BIP.

Anna Kułak- Dyrektor
M-GOPS w Czarnej Białostockiej