

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni
informuje że:**

poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko asystenta rodziny.

I. Określenie stanowiska:

- 1) umowa o pracę na czas określony tj. od 01.05 2013r. do 31.12.2013r.
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 3) system zadaniowy czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
4. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. wymagania określone w art.12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 poz. 135 z późn. zm).

III. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 poz. 135 z późn. zm),
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
- j) prawo jazdy kat. „B” i własny samochód,

- k) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- l) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

IV. Zakres zadań asystenta rodziny:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań tj.

- 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 Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 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 2009r. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata:

- a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami) ,
- b) że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- c) że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- f) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 25 kwietnia 2013r. do godziny 15.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, pokój nr 4, godziny lub przesłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sienkiewicza 22
42-290 Blachownia**

Decyduje data i godzina wpływu do MOPS w Blachowni.

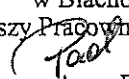
Dokumenty niekompletne lub, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 3271 15 69 w godzinach od 8 do 15.

Uwaga:

Praca asystenta 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. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, psychoterapeuty itp.

p.o. Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Blachowni
Starszy Pracownik Socjalny

mgr Anna Paduch