

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SEJNACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wileńska 10, 16 – 500 Sejny

2. Liczba stanowisk: 1

3. Forma zatrudnienia:

umowa zlecenie w wymiarze do 6 godzin w tygodniu

Przewidywany okres obowiązywania umowy od 01.10.2020r- 31.12.2020r. (realizacja przedmiotu zlecenia w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy).

4. Miejsce pracy:

Praca z rodziną na terenie miasta Sejny, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach.

5. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- c) 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 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1507) i udokumentuje co najmniej roczny:
- d) staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- e) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- f) nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza

rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

- g) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- h) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- j) posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- k) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- b) odporność na sytuacje stresowe.
- c) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
- d) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
- e) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- i) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- j) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- k) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- l) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- m) kreatywność, odporność na stres,
- n) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie praca ze wskazanymi rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie miasta Sejny

Obszary pracy z rodziną:

- 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 (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem etc.)
- c) udzielanie pomocy rodzinom rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- g) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia,
- h) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach prowadzonych przez świetlicę socjoterapeutyczną,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną
- ł) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu
- 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 i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym

b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

c) oświadczenia:

- o niekaralności następującej treści: **„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.**

- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: **„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodzinny na rok 2019 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)).**

- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: **„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,**

- Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: **„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.**

9. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach, z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny

w terminie do dnia 29.09.2020 r. do godz. 15:00

(decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach po

wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta w Sejnach

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w Ośrodku. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

Kierownik MOPS w Sejnach pod numerem telefonu (87) 516 21 13,
w godzinach od 8 do 15.

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sejnach**

/-/ Ilona Anna Okoń

Sejny, dnia 22 września 2020 r.

