**KIEROWNIK**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SEJNACH**

**OGŁASZA PONOWNIE 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 dnia podpisania do dnia 31.12.2020 r.  (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:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
3. 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:
4. staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
5. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
6. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
7. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
10. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
11. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**6. Wymagania dodatkowe:**

1. 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.
2. odporność na sytuacje stresowe.
3. samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
4. zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
7. wysoka kultura osobista,
8. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
9. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
10. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
11. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
12. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
13. kreatywność, odporność na stres,
14. 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 umyślne 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 odwołania**

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 02 listopada 2020 r.