

## MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCBORKU

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Asystent rodziny

1. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
2. **Wymiar etatu:** 1/2 etatu
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku – teren miasta i gminy Więcbork
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - a) **wymagania w odniesieniu do kandydata:**
    - jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - posiada :
      - 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia 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) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
      - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
    - nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
    - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
    - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
    - prawo jazdy kategorii „B” i posiadanie własnego środka transportu,
    - obsługa komputera.

## 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie kompleksowych działań mających na celu wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych tj.:
  - a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - b. 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,
  - c. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - d. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
  - e. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - f. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - g. udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - h. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - i. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
  - j. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - k. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - l. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - m. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 3) dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny ( raz na pół roku) i przekazanie jej Dyrektorowi MGOPS,
- 4) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 6) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna,
- 7) weryfikacja i przetwarzanie danych związanych z pracą z rodziną w SI POMOST,
- 8) zapoznanie się z gminnym programem wspierania rodziny i podejmowanie działań, które przyczynią się do realizacji zawartych w nim celów,

- 9) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska,
- 10) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz w załączeniu,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- f) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - formularz w załączeniu ,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - formularz w załączeniu,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe - formularz w załączeniu ,
- j) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - formularz w załączeniu,
- k) oświadczenie kandydata dotyczące władzy rodzicielskiej oraz obowiązku alimentacyjnego - formularz w załączeniu,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - formularz w załączeniu,
- m) informacja podawana w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą - formularz w załączeniu.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt a), c), g)-m) należy własnoręcznie podpisać.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **27 kwietnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS w Więcborku) w kopercie opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko Asystent rodziny”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko kandydata.

#### **8. Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.