

# **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny, w wymiarze 1 etatu**

## **I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

### **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada:
  - a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
  - b. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
  - c. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - d. 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
1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Posiada nieposzlakowaną opinię
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem.
4. Umiejętność nawiązywania pracy z innymi jednostkami i instytucjami.
5. Samodzielność w działaniu i wykazywanie inicjatywy.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Komunikatywność, zaangażowanie, empatia, kreatywność.
8. Odporność na stres.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Umiejętność obsługi komputera.

## **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1.
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 utrzymaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia rodzinom, 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. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2020.1329 t. j.).
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1.
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
18. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
20. 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. 2021.1249 t. j.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. Współpraca z pracownikiem socjalnym rejonu oraz innymi pracownikami MOPS, w celu poprawy sytuacji rodziny.

### **III. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
4. Kopie świadectw pracy, referencji lub innego dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną.
5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
8. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 t. j.) 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)”.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA WOLNYM STANOWISKU**

Praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wykonywaniu obowiązków opiekuńczo-wychowawczych. Praca w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

### **V. INFORMACJA NA TEMAT ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym nabór był wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, ul. Franciszkańska 7, sekretariat, w terminie do dnia 3 czerwca 2022 r. do godziny 12:00. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.**

**Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpoznawane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.**

**Nabór będzie prowadzony przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy.**

**Przewidywany termin zatrudnienia kandydata: 15 czerwca 2022 r.**

Osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Sądowego (zapytanie o udzielenie informacji o osobie) potwierdzającej brak skazania.