

Ogłoszenie nr 11/2022/PiO
z dnia 07.07.2022 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a
ogłasza nabór w celu zatrudnienia w ramach umowy na zastępstwo pracownika na stanowisku

Asystent rodziny w Dziale Pomocy Środowiskowej

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Kędzierzynie-Koźlu – wymiar **1 etat**

w ramach projektu:

„Bliżej rodziny i dziecka – wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo – wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja”.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu zaprasza do składania ofert pracy na stanowisko **Asystenta rodziny** - wymiar 1 etat, umowa o pracę na zastępstwo, praca w zadaniowym systemie czasu pracy, praca w terenie połączona z pracą w biurze, osoby spełniające następujące wymagania:

I podstawowe (niezbędne):

- 1) posiadające obywatelstwo polskie,
- 2) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
- 3) posiadające wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
 - b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanym co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie § 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 tj.) i udokumentowanym co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub,
 - c) średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 4) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
3. Umiejętność obsługi komputera.
4. Umiejętność organizacji i planowania pracy, terminowość.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Odporność na stres.
7. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.
8. Aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań.
9. Wysoka kultura osobista, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych.
10. Dyspozycyjność, umiejętność negocjacji.
11. Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

Zakres obowiązków:

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 (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plan pracy i pomocy rodzinie oraz inne).
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przedkładanie tej oceny Dyrektorowi Miejskiego 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, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji, w zależności od potrzeb (np. możliwości skorzystania z placówek, zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni, poradni, placówek sportowych i rekreacyjnych, urzędów, itp.).
21. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
22. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
23. Koordynowanie działań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U.2020, poz. 1329).
24. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej osób objętych asystenturą rodzin, przygotowywanie ww. dokumentów do archiwizacji.
25. Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie powierzonych zadań i obowiązków.



Informacja o warunkach pracy:

Praca w ramach umowy o pracę na zastępstwo, w zadaniowym systemie czasu pracy, praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym, praca decyzyjna, praca w budynku przy ul. M. Reja 2a, oraz w terenie obejmującym obszar miasta Kędzierzyn – Koźle, praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.

Czas pracy asystenta rodziny wyznaczony jest wymiarem jego zadań, kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy określone w Kodeksie Pracy (40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy).

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie* dokumentów potwierdzających staż w pracy (np. świadectwa pracy),
- 5) kserokopie* dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy związanej z pracą z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym (zaświadczenia, opinie itp.),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie (**druki do pobrania**):
 - a) o nie ciąży na kandydacie obowiązku alimentacyjnego lub o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego wraz z kserokopią tytułu egzekucyjnego (poświadczonego przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
 - b) o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zwieszona ani ograniczona,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) o akceptacji warunków zatrudnienia określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - h) klauzula informacyjna RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, w godz. **poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek-piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystenta rodziny w Dziale Pomocy Środowiskowej w ramach umowy na zastępstwo” w terminie do dnia **18.07.2022 r. r. do godziny 16.00.** **Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych postępowanie kwalifikacyjne objęte niniejszym ogłoszeniem nie stanowi naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlega przepisom ww. ustawy określającym zasady tego naboru.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)