

OGŁOSZENIE Z DNIA 2 SIERPNIA 2021 ROKU

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W MROCZY UL. ŁĄKOWA 7, 89-115 MROCZA

ogłasza nabór na stanowisko pracy – młodszy asystent rodziny

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy
ul. Łąkowa 7
89-115 Mrocza
tel. 52 3856 355

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Młodszy asystent rodziny

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

3. Wymagania niezbędne dla kandydatów :

- a) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem osób o których mowa w art.11 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 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),
- 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,
- e) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- f) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- g) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe, znajomość ustawy ;

- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz dyrektywy 95/46/WE („RODO”),
- prawo jazdy kategoria B,
- 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 poradczych 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) prowadzenie rejestru pracy,
- 8) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Wymagane dokumenty:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy- Załącznik Nr 1,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego,
- e) oświadczenie o niekaralności- nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe:-Załącznik Nr 2,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- Załącznik Nr 3,
- g) oświadczenie o obowiązku alimentacyjnym Załącznik Nr 4,
- h) oświadczenie o władzy rodzicielskiej Załącznik Nr 5,
- i) klauzula informacyjna Załącznik Nr 6,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Załącznik Nr 7.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie” Nabór na stanowisko pracy – Młodszy asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczu” (ul.Śluzowa 6, 89-115 Mroczu) **do czasu rozstrzygnięcia naboru.**
- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. –Prawo pocztowe,
- c) dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Mroczu niekompletne lub powyżej wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane,
- d) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym).

DYREKTOR
 Miejsko-Gminnego Ośrodka
 Dyrektor MGOPS Mroczu
mgr Gabriela Trzecińska