

Maszewo, dnia 21 maja 2018 r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie  
ogłasza nabór na stanowisko:  
ASYSTENTA RODZINY  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) Posiada wykształcenie :
  - a) wyższe – o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną ( Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011r.) lub
  - d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 3) Staż pracy:
  - wykształcenie wyższe - minimum 2 lata stażu pracy
  - wykształcenie średnie - minimum 5 lat stażu pracy.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.
- 8) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- 2) Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
- 3) Umiejętność nawiązywania współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną.
- 4) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) Umiejętność współpracy w zespole.

- 6) Odporność na sytuacje stresowe.
- 7) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- 8) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 9) Preferowane cechy osobowościowe kandydatów: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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 lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **IV Dodatkowe informacje:**

- 1) Umowa o pracę na czas od czerwca 2018 r. do grudnia 2018 r. z możliwością przedłużenia.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2017 r. był niższy niż 6%.
- 3) Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, praca biurowa oraz praca w środowisku z rodzinami.
- 4) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 5) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy ( CV),
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszej oferty,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) oświadczenie o treści „Zostałem/am poinformowany/a przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, że zgodnie z art. 24 ust.1 , art. 25 ust.1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) administratorem moich danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, 72-130 Maszewo, Plac Wolności 2 i że:

1. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko – asystent rodziny,
2. moje dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielania informacji określonych w przepisach szczególnych,
3. posiadam prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu ”za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, 72-130 Maszewo, Plac Wolności 2, z dopiskiem „Nabór na stanowisko - asystent rodziny”, w terminie do dnia **30 maja 2018 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie WWW Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Maszewie  
Andżelika Retmańczyk