

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieurszowie  
ogłasza nabór na stanowisko  
ASYSTENT RODZINY**

**I. Miejsce pracy:** Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieruszowie.

**II. Wymiar czasu pracy:** pełen etat, zadaniowy czas pracy (oznacza pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy), na umowę o pracę.

**III. Asystentem rodziny może zostać osoba, która:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna.
3. 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 na podstawie art.12 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz. 1769 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
4. Nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona.
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
6. Nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
8. Posiada umiejętność podejmowania decyzji.
9. Ma poczucie odpowiedzialności.
10. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Prawo jazdy kategorii B i samochód osobowy do dyspozycji.

**V. Preferowane cechy osobowości kandydata:**

1. Komunikatywność.
2. Umiejętność rozwiązywania problemów.
3. Odporność na stres.
4. Odpowiedzialność.
5. Sumienność.

**VI. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Diagnozowanie warunków życia i potrzeb rodzin zamieszkałych na terenie działania i ustalanie planów pracy z rodziną przy wykorzystaniu możliwości klientów, ich otoczenia i organizacji działających w zakresie pomocy społecznej.
2. Świadczenie usług asystenta w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb osób

- i rodzin, a w szczególności: wspieranie i aktywizacja rodzin poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym, w zakresie prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, organizowanie wolnego czasu dzieciom), gospodarowania budżetem domowym (planowania i monitorowania wydatków, oszczędnego gospodarowania mediami), dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie), wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny, usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.
3. Pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (związanych m.in. z załatwianiem spraw urzędowych, poszukiwaniem pracy, kontaktów ze szkołą, przedszkolem).
  4. Propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego – edukacji rodziny w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.
  5. Pomoc w nawiązywaniu i rozszerzaniu kontaktów interpersonalnych.
  6. Stymulowanie aktywizacji społecznej rodziny.
  7. Pomoc w innych sprawach zgłoszonych przez osoby objęte wsparciem wynikające z ich indywidualnych potrzeb.
  8. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
  9. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów.
  10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
  11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną i sporządzanie okresowych raportów z zakresu realizacji powierzonych działań.
  12. Rozliczanie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
  13. Koordynowanie dostępu do poradnictwa w zakresie rozwiązań wspierających rodzinę, tj. w zakresie przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej udzielanej rodzinom określonym w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
  14. Szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazanymi 15 rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Wieruszów zgodnie z przyjętymi przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieruszowie procedurami pracy Asystenta Rodziny.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) cv, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (tylko związane z pomocą społeczną, z asystentem rodziny itp.),
- 2) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku oraz oświadczenia z pkt III podpunkt 4, 5, 6.

### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieruszowie ul.Rynek 21, 98-400 Wieruszów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny”, bądź pocztą na adres Ośrodka **w terminie do dnia ..... do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do MGOPS w Wieruszowie).

Z osobami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacje dotyczące wyników naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieruszowie oraz na stronie internetowej Ośrodka.

**Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Kierownik Miejsko – Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wieruszowie

*Ewa Szandala*