

Mniszków, dnia 20.09.2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniszkowie  
ogłasza nabór na stanowisko **ASYSTENTA RODZINY**  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mniszkowie

**Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie

**Przewidywany okres zatrudnienia:** październik 2016 r. - grudzień 2016 r.

**Miejsce wykonywania pracy:** świadczenie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę – teren gminy Mniszków.

### **1. Wymagania niezbędne**

Na podstawie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 575) asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) obywatelstwo polskie

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 rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną 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;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej 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 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1) prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu,

2) 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,

3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,

5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

### **3. Zakres zadań wykonywanych 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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną;
- 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 15) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 4) Praca może być wykonywana w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, certyfikaty)
- 3) Kserokopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 4) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie o niekaralności,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”*.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Asystent rodziny”** w terminie **do dnia 3 października 2016 r. do godziny 15:00** do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 1/2, 26 – 341 Mniszków lub pocztą na w/w adres.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (44) 756-17-90 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniszkowie zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

Informacja o wyborze kandydata umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mniszkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mniszków.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Mniszkowie  
Renata Rutowicz