

**Dyrektor**

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko – asystent rodziny (stanowisko nie jest urzędnicze)**

**w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014”**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie

ul. Łukasiewicza 2

37 – 310 Nowa Sarzyna

**2. Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny – umowa zlecenie w terminie od 1 maja 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.

**3. Wymagania:**

- 1) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) 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 odpowiedni zakres programowy szkolenia i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - c) 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) wykazuje się wiedzą z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Cele: zwiększenie umiejętności życiowych, opiekuńczo – wychowawczych, rozwiązywanie problemów: nadużywanie alkoholu, prowadzenie higienicznego trybu życia, prawidłowa komunikacja w rodzinie, budowanie pozytywnych relacji w rodzinie, zapobieganie konfliktom, wzmacnianie więzi, gospodarowanie budżetem domowym.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
- koncepcja pracy na stanowisku asystenta wraz z proponowanymi wskaźnikami mierzenia rezultatów,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd albo że taki obowiązek na nim nie ciąży,
- podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 23.04.2014 r. do godziny 12.00 osobiście w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie ul. Łukasiewicza 2 pokój nr 13 lub drogą pocztową na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie, ul. Łukasiewicza 2, 37 – 310 Nowa Sarzyna.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Asystent rodziny”.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje o naborze na asystenta udziela Pani Grażyna Noworolnik tel. 17 7178169 wew.28

Dyrektor  
Miejsko-Gminny Ośrodek  
Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie  
mgr Mirosław Wacziwoznik