

## MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZNI

OGŁASZA REKRUTACJĘ NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### ASYSTENT RODZINY

W DZIALE AKTYWIZACJI I WSPARCIA RODZINY

(2 etaty w pełnym wymiarze czasu pracy na okres od czerwca 2021 do grudnia 2022)

Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształceniem średnim i szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Niekaralność;
4. Osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. Osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań;
7. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista;
2. Odpowiedzialność;
3. Bezstronność (umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną), bezinteresowność i obiektywizm;
4. Zaradność, zaangażowanie i chęć niesienia pomocy, zdolność do udzielania wsparcia;
5. Rozwinięta empatia, cierpliwość i wyrozumiałość;
6. Odporność na stres;
7. Komunikatywność oraz umiejętność słuchania;
8. Asertywność/ świadomość własnych ograniczeń;
9. Życzliwe podejście do rodzin i współpracowników pogodnie lub/i otwarte usposobienie, zdolność tworzenia przyjaznej atmosfery;
10. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
11. Umiejętność pracy samodzielnej oraz zespołowej;
12. Zdolność do wykonywania obowiązków służbowych w zadaniowym systemie czasu pracy.

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

1. Realizacja zadań Asystenta Rodziny wynikających z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz znajomość i przestrzeganie przepisów systemu pomocy społecznej związanych z zakresem czynności;
2. Zapobieganie procesom marginalizacji i wykluczenia społecznego i przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę, społeczność;
3. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobrem osób i rodzin, grup, społeczności lokalnej, którym służy, z poszanowaniem ich godności i prawa do samostanowienia;

4. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie jej do współpracy i działań zmierzających do ich przezwyciężenia;
5. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi;
6. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb;
7. Pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie tego poprzez towarzyszenie i wsparcie;
8. Współpraca z pracownikami socjalnymi ds. pracy socjalnej, koordynatorami pieczy zastępczej w zakresie pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów, opracowywaniu planu pracy z rodziną;
9. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przemocy i z Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi.
10. Prowadzenie treningów umiejętności społecznych w sferze opiekuńczo wychowawczej poprzez towarzyszenie w realizacji działań;
11. Realizacja planu pracy z rodziną, ewaluacja, monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmocnienie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, budowanie aktywnej postawy członków rodziny;
12. Prowadzenie dokumentacji rodziny;
13. Współpraca z instytucjami tj.: Sąd Rodzinny, Komenda Miejska Policji, Miejskie Ośrodki Pomocy Rodzinie, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie;
14. Sporządzanie na wniosek sądu oraz innych instytucji opinii dotyczącej prowadzonej pracy z rodziną;
15. Ścisłe informowanie Kierownika lub Koordynatora Działu Aktywizacji i Wsparcia Rodziny o aktualnych sprawach związanych z prowadzoną pracą na rzecz klientów MOPS;
16. Pozyskanie do współpracy w ramach realizacji projektu 10 rodzin wspierających.

#### Obowiązki Asystenta Rodziny związane z organizacją pracy:

1. Prowadzenie dokumentacji – świadczone wsparcie powinno być udokumentowane w karcie potwierdzającej wymiar i zakres realizowanych usług;
2. Niezwłoczne informowanie swojego przełożonego o: wszelkich niepokojących zmianach w sytuacji rodziny, braku możliwości świadczenia usług np. z powodu choroby, nagłego zdarzenia losowego, braku możliwości wejścia do mieszkania rodziny, rezygnacji rodziny z usług;
3. Legitymowanie się zaświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie na stanowisku Asystenta Rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie;
4. Współpraca z Działem PZ, SPZ oraz SPS;
5. Doskonalenie umiejętności, w tym uczestnictwo w organizowanych szkoleniach.

#### **IV. Warunki na stanowisku pracy:**

Praca odpowiedzialna wykonywana w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy. Zapewniono potrzeby socjalno-bytowe oraz środki higieny osobistej (zgodnie z przepisami bhp). Na ww. stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;
4. Oświadczenie lub kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończony 18 rok życia;
5. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona;
7. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
8. *Podpisana klauzula o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”* zakończone własnoręcznym podpisem;

9. *Oryginał kwestionariusza osobowego (wzór dostępny w załączniku do ww. ogłoszenia).*

Do udziału w rekrutacji mogą być dopuszczane tylko wyłącznie osoby, których łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Pracownik będzie zobowiązany do uzupełniania dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem swojego czasu pracy w projekcie.

Powyższe dokumenty należy wrzucać do skrzynki z napisem MOPS umieszczonej przy wejściu głównym do budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie przy ul. Północnej 9 b lub przesyłać pocztą (decyduje data doręczenia przesyłki do MOPS w Jaworznie) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaworznie, 43-600 Jaworzno ul. Północna 9B. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy rekrutacji na stanowisko: Asystent Rodziny w ramach projektu nowy wymiar PZ” w terminie do dnia 2 czerwca 2021 roku. Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami, którzy spełnią warunki formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy poinformujemy telefonicznie. Dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych (w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaworznie przy ul. Północnej 9 b ) w terminie do 30 czerwca 2021 roku. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informuję, że nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w JAWORZNIE

*Czesław Smalcerz*

---