

**Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim
ul. Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wielkopolski**

**zaprasza kandydatów chcących podjąć pracę w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Krzyżu Wielkopolskim ul. Sienkiewicza 1,
na stanowisku**

**Asystenta rodziny - wymiar czasu pracy 1 etat w ramach zadaniowego systemu czasu
pracy (umowa na zastępstwo).**

Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Asystentem rodziny może być osoba, która 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 zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 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.

Wymagania pożądane:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
2. Obsługa komputera i programów biurowych;
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność;
6. Odporność na sytuacje stresowe;
7. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
8. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) koordynacja realizacji gminnego programu wspierania rodziny i sporządzania sprawozdań w tym zakresie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z przedstawieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku - asystent rodziny;
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
5. Oświadczenie o niekaralności,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp. zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2012 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781)”.

Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów osobiście w sekretariacie (pok. nr 2) Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp., ul. Sienkiewicza 1, 64-761 Krzyż Wlkp., lub za pośrednictwem poczty **do dnia 17 listopada 2023 r.** z dopiskiem Asystent Rodziny.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzyżu Wielkopolskim
Iwona Klusaczek