

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko – asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej**

**Wymagania konieczne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- g) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- h) wykształcenie:
  - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
  - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
- f) umiejętność współpracy w zespole;
- g) odporność na sytuacje stresowe;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860).

**Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

- a) odpowiedzialność;
- b) komunikatywność;
- c) empatia;
- d) rzetelność;
- e) obowiązkowość;
- f) kreatywność;
- g) zaangażowanie i odporność na stres;
- h) zdolności organizacyjne.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.;
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych;
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym;
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną;
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny będzie wykonywać usługę w wymiarze 40 godzin tygodniowo, również w dni ustawowo wolne od pracy.

#### Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej. Praca asystenta rodziny nie może być łączoną z pracą pracownika socjalnego na terenie miasta i gminy Biała Rawska.

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) CV ze zdjęciem;
- b) List motywacyjny;

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).”*

- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy);
- e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku

zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

- i) kopię dowodu osobistego;
- j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
- k) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

### **Termin i sposób składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w terminie do dnia 30.07.2018 r. do godz. 15.30 lub przesłać w terminie do dnia 30.07.2018 r. do godz. 15.30 na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mickiewicza 25, 96-230 Biała Rawska

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko – asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej”***

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w dniu 31.07.2018 r. o godz. 9<sup>00</sup>.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ul. Mickiewicza 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bialarawska.pl](http://www.bialarawska.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46) 815 93 51

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Białej Rawskiej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

Dyrektor Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

*Teresa Zielińska*