

## OFERTA PRACY ASYSTENT RODZINY – UMOWA ZLECENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku ogłasza nabór kandydatów do świadczenia usług ASYSTENTA RODZINY w ramach „Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2013 – asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”

1. **Liczba miejsc:** 1
2. **Forma zatrudnienia:** umowa – zlecenie równoważna czasowo 1 etat, w okresie od maja 2013r. do grudnia 2013r.
3. **Wymagania konieczne:** Asystentem rodziny może być osoba, która:
  - 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 zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.) i udokumentowanym co najmniej rocznym stażem 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;
    - d) obywatelstwo polskie;
    - e) stan zdrowia pozwalający na zlecenie określonych czynności;
  - 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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 6) posiada 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.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) wysoka kultura osobista;
  - 2) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
  - 3) posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu;
  - 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
  - 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,
  - 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
  - 9) kreatywność, odporność na sytuacje stresowe;
  - 10) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;



11) mile widziani kandydaci posiadający status osoby bezrobotnej.

### **5. Zakres wykonywanych zadań:**

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.

#### **Do zadań asystenta rodziny należało m.in. będzie:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz bezpośredni kontakt z rodziną objętą pomocą asystenta rodziny,
- 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) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, tj.:
  - a) miesięcznych kart pracy asystenta rodziny poszczególnych rodzin przedkładanych pracownikowi socjalnemu,
  - b) planu pracy z rodziną, które należy przedłożyć pracownikowi socjalnemu nie później niż do zakończenia pierwszego miesiąca wykonywania usługi,
  - c) karty rodziny prowadzonej we współpracy z pracownikiem socjalnym i przedkładanie jej w każdym miesiącu do wglądu ww. pracownikowi. Po ostatnim miesiącu realizacji usługi u danej rodziny Zleceniobiorca zwraca kartę pracownikowi socjalnemu,
  - d) końcowej opinii oddzielnie dla każdej rodziny z realizacji zlecenia i przekazanie jej w wersji papierowej pracownikowi socjalnemu w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zlecenia,
  - e) innej dokumentacji niż ww., jeśli obowiązek sporządzania jej będzie wynikać z przepisów prawa obowiązujących w okresie wykonywania czynności asystenta rodziny,
- 14) odzwierciedlenie prowadzonej dokumentacji w systemie POMOST STD moduł WR znajdującego się w siedzibie Zleceniodawcy,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną oraz przekazywanie uwag i wniosków pracownikom socjalnym - w ramach obowiązującej umowy,
- 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) wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.) zleconych przez Zleceniodawcę,

21) wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. poz. 250).

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w wymiarze 168 godzin miesięcznie, na terenie miasta i gminy Pultusk w miejscu zamieszkania rodzin objętych usługą lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Praca asystenta rodziny może być wykonywana także w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz dni ustawowo wolne od pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1) aktualne CV ze zdjęciem i list motywacyjny opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”,

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

4) kopie świadectw pracy, ewentualne referencje z zakładów pracy,

5) kopia dowodu osobistego,

6) oświadczenie o niekaralności następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.”,

7) oświadczenie o stanie zdrowia o treści:

„ Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na świadczenie usług asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pultusku”,

8) oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

„ Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”,

9) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

10) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

#### **Uwaga!**

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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

#### **7. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Etap I Weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalno - merytorycznym.

Etap II Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi warunki formalne w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku, przy ul. 17 Sierpnia 58 i dokonanie wyboru kandydata do zatrudnienia.



O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani indywidualnie w sposób telefoniczny.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk i na stronie internetowej: [bip.mops.pultusk.pl](http://bip.mops.pultusk.pl).

**8. Termin i sposób składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pułtusk, pok. Nr 1 (sekretariat), z dopiskiem: „Nabór na asystenta rodziny”, w terminie do dnia 25 marca 2013r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

**Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne w siedzibie Ośrodka w terminie 14 dni od dnia telefonicznego powiadomienia. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. DYREKTORA  
*Tw*  
Teresa Woźniak  
Specjalista pracy socjalnej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk