

Oferta pracy – asystent rodziny

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Sienkiewicza 32D poszukuje kandydata do pracy na stanowisku **asystenta rodziny** – ilość miejsc - 1 w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) posiada 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; (Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608)
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- h) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- d) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na stanowisku asystenta rodziny;
- e) odporność na stres;
- f) asertywność;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
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, współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys – curriculum vitae;
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopia);
4. formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument w załączaniu oferty;
5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – dokument w załączaniu oferty;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
9. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
11. wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
13. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres : **kontakt@mopsciechanow.pl**,
w sposób tradycyjny za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Sienkiewicza 32D bądź w sekretariacie MOPS pok. 30.
w terminie od dnia **12.03.2025 r. do dnia 31.03.2025r.**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Ciechanowie po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MOPS, a nie data nadania.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę zostaną poinformowane telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00, pod numerem telefonu: (023) 672 20 91. wew. 27.

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

**Dyrektor MOPS
/-/ Monika Lemanowicz**