Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach

ogłasza nabór na stanowisko Asystenta rodziny

Wymagania niezbędne:

1. asystentem rodziny może być osoba, która:

a) posiada :

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 (tj. z Dz. U. z 2026 r. poz. 980.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu prac y z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym ,

Wymogi dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i sytemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej,

2. wysoka kultura osobista,

3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,

5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność rozwiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

9. umiejętność pracy w grupie,

10. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

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;

14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami samorządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny – podpisany odręcznie.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej.

3. Oświadczenie o niekaralności.

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.

7. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Informacja o warunkach pracy :

1. wymiar pracy: 1/1 etatu ,

2. praca w zadaniowym systemie czas pracy ,

3. praca z rodziną w miejscu zamieszkania,

4. termin rozpoczęcia pracy styczeń 2027

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

– bezpośrednio w pok. nr. 22 u Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 9, 08- 140 Mordy,

– pocztą na adres Ośrodka,

w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i

numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”

w nieprzekraczalnym terminie do 21.12.2026 r. do godziny 13.00.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą

Rozpatrywane.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
w Mordach
Wioleta Michalak