

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA
RODZINY W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO ASYSTENT RODZINY (2 ETATY)**

Znak: KP.111.10.2020

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR) 33-200
Dąbrowa Tarnowska, ul. Kościuszki 15a, tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks) e-mail:
sekretariat@mopsiwr.pl

I. Przedmiot naboru:

Stanowisko : asystent rodziny Liczba stanowisk: 2 etaty

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (praca z rodziną w miejscu zamieszkania w ramach zadaniowego systemu czasu pracy).

Okres zatrudnienia:

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od stycznia 2021r. do 31 grudnia 2021r.

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- lub studiami podyplomowymi obejmującymi 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 udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

III. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe:

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

- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, , ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: asystent rodziny:

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 MOPSiWR, 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 gminy, 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 , może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania w celu załatwienia spraw urzędowych, w dni robocze w zadaniowym systemie czasu pracy w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo, zgodnie z harmonogramem ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny prowadzi dokumentację związaną z pracą z rodziną np. plan pracy z rodziną, dokumenty ewaluacyjne.

V. Warunki pracy:

- Wymiar zatrudnienia: 40 godzin tygodniowo w ramach zadaniowego systemu czasu pracy (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony .
- Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska oraz w domu klienta - teren Gminy Dąbrowa Tarnowska.
- Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru.
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- Oświadczenie kandydata nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- Oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Etap I.

Ofertę pracy należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 8 stycznia 2021 roku do godz. 12.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w dniach poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30 (decyduje data wpływu do MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej) lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem „Nabór na stanowisko asystent rodziny”. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych na stanowisko asystenta rodziny.

Etap II

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną. Z I i II etapu konkursu komisja przedstawi punktację z uzyskanych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej oraz wybór najlepszego kandydata. W wyniku przeprowadzenia ww. procedury konkursowej powołana przez Dyrektora MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej Komisja wylania kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Dyrektor MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia

Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej - www.mopsiwr.pl

- tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej,

** Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku oraz dostarczyć do urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.*

Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie tel. 14 657 83 83, lub 517 336 500. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka

- Informacji o przebiegu postępowania udziela:
Pani Ewa Borek Kierownik Działu Wsparcia Rodziny tel. 14 657 83 83 wew.221
Pani Anna Stefańczyk Specjalista ds. Kadr tel. 657 83 83 wew.124

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej – www.mopsiwr.pl