

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY**

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 maja 2017

Okres zatrudnienia: od 01.05.2017 r. do 31.12. 2017 r.(z możliwością kontynuowania zatrudnienia w 2018r.)

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) 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 (Dz. U. z 2016r. poz. 575) i udokumentuje co najmniej roczny 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), lub
 - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)
- 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 5) posiada dobrą 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- c) prawo jazdy kat. „B” i **posiadanie własnego środka transportu,**
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- e) i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.
- f) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- g) znajomość ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu - umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Lwówek Śląski oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135)

- 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,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona (jeśli dotyczy),

- i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy).

6. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY”) należy składać: osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim
Al. Wojska Polskiego 27,
59-600 Lwówek Śląski

w terminie do 30 marca 2017r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka).

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim

mgr Danuta Grzesiak