

# Zgłoszenie krajowej oferty pracy



- Oferta zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawcy
- Oferta niezawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy

<b>I. Informacje dotyczące pracodawcy krajowego</b>		2. Czy pracodawca jest AGENCJĄ ZATRUDNIENIA TAK/NIE	
1. Nazwa pracodawcy: <u>MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PULTUSKU</u>		3. Adres pracodawcy Ulica: <u>13 Pułku Piechoty 1</u>	
4. Osoba reprezentująca pracodawcę, wskazana do kontaktów: Nazwisko i imię: <u>MAREKBA ENA</u>		06 - <u>100</u> <u>Pułtusk</u> Miejscowość	
Stanowisko: <u>podinspektor ds. administracyjnych</u>		Telefon: <u>23 692 52 65</u>	
Telefon: <u>23 692 52 65</u>		Fax: <u>23 306 70 07</u>	
e-mail: <u>sekretariat@mops.pultusk.pl</u>		Strona internetowa: <u>kip.mops.pultusk.pl</u>	
5. Preferowana forma kontaktów z PUP * <u>telekonicznie, listownie</u>		6. Nr NIP <u>568 137 48 71</u>	
8. Forma własności: • Prywatna <input type="checkbox"/> • Publiczna <input checked="" type="checkbox"/>		7. Podstawowy rodzaj działalności w/g PKD * <u>88932</u>	
9. Forma prawna * [Sp. z o.o.] [S.C.] [Przedsiębiorstwo państwowe] [S.A.] [Osoba fizyczna prowadząca działalność gosp.] <input checked="" type="checkbox"/> inne		10. Liczba obecnie zatrudnionych pracowników <u>56</u>	
<b>II. Informacje dotyczące krajowej oferty pracy</b>			
11. Nazwa zawodu* <u>asystent rodziny</u>		12. Nazwa stanowiska <u>asystent rodziny</u>	
14. Kod zawodu* <u>34.12.09</u> (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)		13. Liczba wolnych miejsc pracy • w tym dla osób niepełnosprawnych <input type="checkbox"/>	
17. Adres miejsca wykonywania pracy <u>mięso z zamieszkania i obywateli społecznej rodziny z łowem</u> <u>miasto i gmina Pułtusk</u>		16. Wnioskowana liczba kandydatów* Pracodawca oczekuje / nie oczekuje informacji o liczbie osób zarejestrowanych spełniających jego wymagania <input checked="" type="checkbox"/>	
19. Rodzaj zatrudnienia 1) umowa na czas nieokreślony 2) <u>umowa na czas określony</u> 3) umowa na okres próbny 4) umowa na zastępstwo 5) umowa o pracę tymczasową TAK/NIE		18. Zasięg ogłoszenia informacji o krajowej ofercie pracy: 1) tylko terytorium Polski <input checked="" type="checkbox"/> 2) terytorium Polski i państwa EU/EOG <input type="checkbox"/> - nazwa państw/a .....	
23. Wysokość wynagrodzenia (kwota brutto) <u>1125 PLN</u>		20. Zmianowość: 1) jednozmianowa 2) <u>dwie zmiany</u> 3) trzy zmiany 4) ruch ciągły 5) <u>inna praca w godzinach systemie zmianowym</u>	
24. System wynagradzania (miesięczny, godzinowy, akord, prowizja, inny) <u>miesięczny</u>		21. Rozkład czasu pracy: od godz. <u>wieczorne</u> do godz. <u>południowym 17:00-21:00</u>	
27. Wymagania - oczekiwania pracodawcy Wykształcenie: ..... Kierunek /Specjalność: <u>zgodnie z załączonym ogłoszeniem</u> Staż pracy: ..... Uprawnienia /Umiejętności: <u>komunikatywność, samodzielność, prawo jazdy kat B, dysponowanie autem</u> Znajomość jęz.: ..... w stopniu <u>biegłym/słabym</u>		22. Wymiar czasu pracy: <input type="checkbox"/> pełny <input checked="" type="checkbox"/> inny <u>1 etat</u>	
30. Zasięg upowszechniania krajowej oferty pracy <input type="checkbox"/> Portal PSZ <input checked="" type="checkbox"/> Strona internetowa PUP <input checked="" type="checkbox"/> Tablica ogłoszeń PUP <input type="checkbox"/> prasa lokalna <input type="checkbox"/> przekazanie oferty do innych PUP		25. Data rozpoczęcia pracy/okres zatrudnienia lub umowy cywilnoprawnej ...../...../.....	
32. Numer pracodawcy		26. Data ważności oferty (data wywieżenia na tablicy ogłoszeń) od.....do.....	
33. Data przyjęcia zgłoszenia		28. Ogólny zakres obowiązków: <u>zgodny z załączonym ogłoszeniem</u>	
34. Przekazano do innych PUP		29. Pracodawca <del>oczekuje</del> nie oczekuje zorganizowania giełdy pracy Pracodawca oczekuje/ nie oczekuje pomocy w doborze kandydatów * w przypadku większej liczby osób zarejestrowanych spełniających wymagania niż liczba zgłoszonych miejsc pracy	
36. Data wycofania lub zrealizowania oferty/ (przyczyna)		31. Forma kontaktu osób zainteresowanych ofertą z pracodawcą: 1) Kontakt osobisty w godz. od <u>7:55</u> do <u>15:55</u> <u>konieczność</u> 2) Kontakt telefoniczny w godz. od <u>16:00</u> do <u>17:00</u> <u>stoski - pułtusk</u> 3) Inny (np. CV+ list motywacyjny przelać pocztą)	
37. Podpis pracownika PUP Oferta nie zawiera treści dyskryminujących		35. Sposób przyjęcia oferty 1) osobiście, pisemnie 2) pisemnie, w tym fax 3) e-mail (skan) 4) inna forma..... <input type="checkbox"/>	
38. Aktualizacja oferty <input checked="" type="checkbox"/> raz na 3 dni ..... <input checked="" type="checkbox"/> inna .....		<p><b>DYREKTOR</b> <b>MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ</b></p> <p>Podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę <b>mgr Agata Kołakowska</b></p>	

\*informacje uzupełniające

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku poszukuje osoby na stanowisko: **asystent rodziny**.

**Forma zatrudnienia umowa o pracę na czas określony do 31 grudnia 2019r. na ½ etatu.**

**Asystentem rodziny może być osoba, która:**

1. posiada:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 2) 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 o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - 3) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
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.

### **Szczególny zakres obowiązków**

Asystent rodziny odpowiedzialny jest za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, udzielenie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. Do wykonywanych zadań asystenta rodziny należeć będzie:

- 1) opracowywanie 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) współpraca z instytucjami, jednostkami administracji samorządowej i rządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) 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,
- 5) współpraca z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- 7) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 8) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 9) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 10) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 11) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 12) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 13) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 14) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 16) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 17) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 19) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 20) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 21) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ

*mgr Agata Kołakowska*