

OFERTA PRACY ASYSTENT RODZINY – UMOWA ZLECENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku ogłasza nabór kandydatów do świadczenia usług ASYSTENTA RODZINY w ramach „Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2013 – asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”

1. Liczba miejsc: 1
2. Forma zatrudnienia: umowa – zlecenie równoważna czasowo 1/2 etatu, w okresie od sierpnia 2013r. do grudnia 2013r.
3. Wymagania konieczne: Asystentem rodziny może być osoba, która:
 - 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.) i udokumentowanym co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - d) obywatelstwo polskie;
 - e) stan zdrowia pozwalający na zlecenie określonych czynności;
 - 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;
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 6) posiada 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.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wysoka kultura osobista;
 - 2) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - 3) posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu;
 - 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
 - 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
 - 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
 - 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
 - 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
 - 9) kreatywność, odporność na sytuacje stresowe;
 - 10) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;

11) mile widziani kandydaci posiadający status osoby bezrobotnej.

5. Zakres wykonywanych zadań:

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 Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

Do zadań asystenta rodziny należało m.in. będzie:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz bezpośredni kontakt z rodziną objętą pomocą asystenta rodziny,
- 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 społecznych,
- 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, tj.:
 - a) miesięcznych kart pracy asystenta rodziny poszczególnych rodzin przedkładanych pracownikowi socjalnemu,
 - b) planu pracy z rodziną, które należy przedłożyć pracownikowi socjalnemu nie później niż do zakończenia pierwszego miesiąca wykonywania usługi,
 - c) karty rodziny prowadzonej we współpracy z pracownikiem socjalnym i przedkładanie jej w każdym miesiącu do wglądu ww. pracownikowi. Po ostatnim miesiącu realizacji usługi u danej rodziny Zleceniobiorca zwraca kartę pracownikowi socjalnemu,
 - d) końcowej opinii oddzielnie dla każdej rodziny z realizacji zlecenia i przekazanie jej w wersji papierowej pracownikowi socjalnemu w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji zlecenia,
 - e) innej dokumentacji niż ww., jeśli obowiązek sporządzania jej będzie wynikać z przepisów prawa obowiązujących w okresie wykonywania czynności asystenta rodziny,
- 14) odzwierciedlenie prowadzonej dokumentacji w systemie POMOST STD modul WR znajdującego się w siedzibie Zleceniodawcy,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną oraz przekazywanie uwag i wniosków pracownikom socjalnym - w ramach obowiązującej umowy,
- 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,
- 19) 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.

20) wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.) zleconych przez Zleceńodawcę.

21) wykonywanie czynności wynikających z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. poz. 250).

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w wymiarze 168 godzin miesięcznie, na terenie miasta i gminy Pultusk w miejscu zamieszkania rodzin objętych usługą lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Praca asystenta rodziny może być wykonywana także w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz dni ustawowo wolne od pracy.

6. Wymagane dokumenty:

1) aktualne CV ze zdjęciem i list motywacyjny opatrzone 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

4) kopie świadectw pracy, ewentualne referencje z zakładów pracy,

5) kopia dowodu osobistego,

6) oświadczenie o niekaralności następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.”.

7) oświadczenie o stanie zdrowia o treści:

„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na świadczenie usług asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pultusku”.

8) oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

9) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

10) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginały ww. dokumentów.

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Etap I Weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalno - merytorycznym.

Etap II Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi warunki formalne w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku, przy ul. 17 Sierpnia 58 i dokonanie wyboru kandydata do zatrudnienia.

O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani indywidualnie w sposób telefoniczny.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku i na stronie internetowej: bip.mops.pultusk.pl.

8. Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pultusku, ul. 17 Sierpnia 58, 06-100 Pultusk, pok. Nr 1 (sekretariat), z dopiskiem: „Nabór na Asystenta rodziny”, w terminie do dnia 05.07.2013r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne w siedzibie Ośrodka w terminie 14 dni od dnia telefonicznego powiadomienia. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pultusku zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru w przypadku wystąpienia istotnych zmian, okoliczności powodujących, że przeprowadzony nabór nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ

mgr Agata Kołakowska