

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

Asystent Rodziny

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku
w ramach realizacji „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2015 „, organizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Wymiar czasu pracy : 120 godzin miesięcznie (umowa – zlecenia)
Liczba stanowisk – 1

Miejsce wykonania przedmiotu zlecenia: teren Gminy Łask oraz miejsca zamieszkania rodzin i podopiecznych, do których skierowany zostanie asystent rodziny.
Umowa na czas określony : **od maja 2015 r. do listopada 2015 r.**
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku zastrzega możliwość przesunięcia lub odwołania terminu nawiązania umowy, w zależności od pozyskania środków finansowych z MPiPS na realizację przedmiotowego konkursu.

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) posiada 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 154) 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).
- c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- g) 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:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
- odporność na stres
- odpowiedzialność
- asertywność

3. Główne obowiązki:

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;
- 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;
- 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 psychosocjalnych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 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 Łask oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty :

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.);
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dowodu osobistego;
- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

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

5. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy-zlecenia dla 12 rodzin z terenu miasta i gminy Łask.

Mile widziane prawo jazdy i własny środek transportu.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **pokoju nr 2** Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, 98-100 Łask ul. Warszawska 14 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku”** w terminie do dnia **28.04.2015 r. do godz. 13.00**

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka, przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (43) 675 21 38.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **www.mgoplask.pl** i **www.lask.pl** oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 14.

Łask, dnia 15.04.2015 r.

K i e
Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
mgr Tamara Szymko