

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko – asystent rodziny w Kompleksie Terapeutyczno – Integracyjnym – Sekcja Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie.**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystenta rodziny w Kompleksie Terapeutyczno – Integracyjnym – Sekcja Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej w MOPS w Kutnie.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10 A, 99 – 300 Kutno.

**II. Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny w Kompleksie Terapeutyczno – Integracyjnym – Sekcja Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej w MOPS w Kutnie.

**III. Określenie wymagań na asystenta rodziny w Kompleksie Terapeutyczno – Integracyjnym – Sekcja Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej w MOPS w Kutnie:**

1. Wymagania niezbędne: wskazane w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
  - 1.1. obywatelstwo polskie;
  - 1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 1.3. wykształcenie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku tj.
    - 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny* i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
    - c. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub z rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - 1.4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 1.5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
  - 1.6. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tyt. egzekucyjnego;
  - 1.7. nieposzlakowana opinia;
  - 1.8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1.1. znajomość obsługi komputera;
- 1.2. znajomość podstaw merytorycznych działalności ośrodków pomocy społecznej w zakresie niezbędnym na stanowisku;
- 1.3. znajomość przepisów *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* oraz *ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*, a także przepisów wykonawczych;
- 1.4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 1.5. umiejętność samodzielnego działania w pracy z rodziną;
- 1.6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 1.7. sumienność, empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny** – zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*, w tym w szczególności:

1. diagnoza sytuacji rodziny, opracowanie planu pracy z rodziną;
2. współpraca z pracownikami socjalnymi tut. Ośrodka;
3. wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - a. prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, dbałość o edukację i rozwój dzieci, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka);
  - b. dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja);
  - c. gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitoring wydatków);
  - d. wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.);
  - e. pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktami ze służbą zdrowia);
  - f. usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy;
4. propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego;
5. informowanie rodziny – wiadomości niezbędne do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczenie klientowi informacji związanej z jego funkcjonowaniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać (dotyczyć może prawa i administracji oraz działalności różnych instytucji, możliwości korzystania z usług placówek, zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji itd.);
6. rozszerzenie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń (ułatwienie klientowi nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od jego potrzeb i umiejętności; stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości, sił, osób, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie);
7. prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
8. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań, kwartalnych, półrocznych, rocznych, opracowanie okresowej ewaluacji zakładanych efektów w prowadzonym środowisku rodzinnym;

9. inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych;
10. inne zadania wynikające z pracy Ośrodka.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. umowa o pracę (pełen etat);
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie informuje, że dobową i tygodniową normą czasu pracy pracowników zatrudnionych w tut. Ośrodku na stanowisku asystenta rodziny została określona w art. 129 § 1 *Kodeksu pracy* w związku z art. 140 *Kodeksu pracy* oraz art. 17 ust. 2 *ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*:
  - a. czas pracy asystenta rodziny wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób, że uwzględnia podstawowe normy czasu pracy, określone w *Kodeksie pracy* tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
  - b. czas niezbędny do wykonania powierzonych pracownikowi zadań określa pracodawca w porozumieniu z pracownikiem;
  - c. jeżeli w trakcie wykonywania zadań pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadań w wyznaczonym przez pracodawcę czasie pracy przy uwzględnieniu podstawowych norm czasu pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pracodawcę;
3. pracownikowi, który wykorzystuje samochód prywatny do celów służbowych przysługuje miesięcznych zwrot kosztów za paliwo w formie ryczałtu na podstawie zawartej umowy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
2. kserokopia świadectw pracy;
3. list motywacyjny;
4. życiorys;
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;
6. kserokopia dowodu osobistego;
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
10. oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tyt. egzekucyjnego; jeśli taka sytuacja nie dotyczy kandydata – oświadczenie dotyczące braku zobowiązań alimentacyjnych związanych z tytułem egzekucyjnym;
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji;
12. inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy) dokumentujące posiadane umiejętności, kwalifikacje.

VII. Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.

VIII. Dokumenty należy złożyć do dnia 21.03.2014 r.

Oferty należy składać w sekretariacie w godz. od. 7.30 do 15.00 lub przesyłać pocztą do dnia 21.03.2014 r. (włącznie), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny w Kompleksie Terapeutyczno – Integracyjnym – Sekcja Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie”.

(Uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10 A, 99-300 Kutno.

**Inne informacje:**

Ośrodek zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty, które wpłyną do MOPS w Kutnie po upływie terminu składania ofert nie będą rozpatrywane.

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor MOPS w Kutnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w *Biuletynie Informacji Publicznej*, na tablicy informacyjnej MOPS w Kutnie (parter, hol główny) oraz na stronie internetowej MOPS w Kutnie <http://www.mops.kutno.pl/> w zakładce „MOPS – Aktualności” niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kutno, dnia 14.03.2014 r.

**Sporządziła:**

Aneta Urbaniak

/kierownik Działu Administracji i Kadry/

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kutnie

*Bogusław Kudnik*