

Jordanów, dnia 12.06.2023r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY z dnia 12.06.2023 r.**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - asystent rodziny**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie, 34-240 Jordanów, ul. 3 Maja 2.

### **II. Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny - to osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **1) Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (Osoba wyłoniona w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.)
4. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
7. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
9. Wykształcenie wyższe na kierunku:
  - a) 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż 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.

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

## **2) Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2. Znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
3. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,
4. Wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna.
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
8. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
9. Odporność na stres,
10. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
11. Realizacja programów prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jordanowie.

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika Placówki Wsparcia Dziennego:**

Do zakresu podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny należeć będzie:

1. Opracowanie 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. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. O wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "za życiem";
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
21. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

#### **V. Informacja o warunkach pracy.**

1. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu.
2. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo).
3. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia od lipiec 2023r.
3. Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony
4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania w MOPS.
5. Miejsce pracy – Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
6. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
7. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
8. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty.**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wychowawcy pracującego z dziećmi w Placówce Wsparcia Dziennego - potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wychowawcy pracującego z dziećmi w Placówce Wsparcia Dziennego - potwierdzony własnoręcznym podpisem.

4. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.

5. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.

7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego – oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji - oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

10. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

10. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku wychowawcy w placówce wsparcia dziennego.

12. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.

13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj Dz.U.2022.530).

#### **Uwaga:**

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie (Sekretariat pok. 2 na I p.) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny**”, w terminie do dnia **23 czerwca 2023 roku do godz. 15.00** osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - 1) pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
  - 2) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie w pokoju nr 2 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Jordanów, 2023-06-12

**Kierownik Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jordanowie  
Barbara Trembacz**