

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej ogłasza nabór na dwa stanowiska asystenta rodziny.

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia – przewidywany okres zatrudnienia od 05.05.2014 do 31.12.2014 r.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z zakresu obowiązku alimentacyjnego,
- kandydat nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność pracy z rodziną, w tym podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kategorii B

Wymagania pożądane:

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- asertywność,
- rzetelność, systematyczność,
- komunikatywność i otwartość,
- obsługa komputera (Word, Excel)

Znajomość przepisów prawa:

- 1) ustawa z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013, poz.135 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
- 4) ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2012, poz.1356 z późn. zm.)
- 5) ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2012, poz. 124 z późn. zm.)
- 6) ustawa z dnia 29.08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 nr 101,poz. 926 z późn. zm.)
- 7) ustawa z dnia 25.02.1964 r kodeks rodzinny i opiekuńczy. (t.j Dz. U. z 2012 r., poz.788 z późn.zm) w zakresie obowiązku alimentacyjnego.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi MOPS.

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

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 (Dz.U. z 2013, poz.135 z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe:

1) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona

3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

4) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

5) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

6) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20.

7) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie,

2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

3) Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

4) Kopie dowodu osobistego.

5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.

7) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

8) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” w terminie do 15 kwietnia 2014 r. do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej, pok. Nr 216 lub na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej, ul. Jaśminowa 4, 21-010 Łęczna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 462-83-74 pon.- pt. w godz. 8.00 do 15.00.