



Czeladź, dnia 09.01.2017r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZELADZI**

w ramach realizacji projektu konkursowego pt. Edukacja Ludzi Szukających Kompetencji „ELUSZEK”. Program wsparcia rodzicielstwa, który realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny); Oś Priorytetowa: IX. Włączenie społeczne. Działanie 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne. Poddziałanie 9.2.5. Rozwój usług społecznych.

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. 17 Lipca 27, 41-250 Czeladź
w Dziale ds. Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej**

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem Rodziny może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- c) staż pracy: minimum 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, lub minimum 5 lat w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- d) pełną zdolność do czynności prawnych.

Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.

Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- znajomość obsługi komputera;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- doświadczenie w pracy związanej z pomocą rodzinie, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

- nieposzlakowana opinia;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca i utrzymanie osobistego kontaktu z rodzinami;
2. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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 dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. Dokonanie nie rzadziej niż co pół roku oceny sytuacji rodziny i przekazanie tej oceny kierownikowi Działu;
15. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
17. 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;
18. Wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 ze zm.);
19. Informowanie rodzin o fakcie współfinansowania projektu konkursowego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.
3. Podpisany list motywacyjny.
4. Podpisane CV w tym numer telefonu umożliwiający kontakt.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na ½ etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy, na czas określony od styczeń 2017r. na 18 miesięcy, od poniedziałku do piątku.
2. Miejsce wykonywania pracy: Czeladź.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny w Dziale ds. Wspierania Rodziny i Asysty Rodzinnej w ramach projektu konkursowego w terminie do dnia 12.01.2017r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 17 Lipca 27
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS.
4. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202, z późn. zm.).
5. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Oś Priorytetowa: IX. Włączenie społeczne. Działanie 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne. Poddziałanie 9.2.5. Rozwój usług społecznych – konkurs.

Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1202, z późn. zm.).

Załączniki:

- załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- załącznik nr 2 - oświadczenie kandydata.