|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ogłoszenie o naborze**  **z dnia 10 sierpnia 2021 r.** | | |
| Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  ogłasza konkurs na stanowisko: | | |
| **Asystenta rodziny**  **w Zespole ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej**  Pracownik zatrudniony będzie na czas określony na podstawie umowy o pracę  w wymiarze 1/1 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy na czas określony od 1 września 2021 roku | | |
| 1. Wymagania niezbędne | Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 roku poz. 821 z późn. zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:  1) posiada:   1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub 2. 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 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub 3. wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,   2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,  3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,  4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,  5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  6) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,  7) posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię. | |
| 2. Wymagania dodatkowe | 1) empatia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, wysoka kultura osobista oraz profesjonalizm w kontakcie z klientem, umiejętność planowania pracy, operatywność,  2) znajomość specyfiki pracy w strukturach administracji samorządowej,  3) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,  4) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. | |
| 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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 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, 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, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc jest niezbędna przy wykonywaniu zadań. | |
| 4. Warunki pracy na stanowisku | Praca wykonywana będzie w środowisku na terenie Cieszyna (w szczególności w miejscu zamieszkania rodzin oraz w miejscach wskazanych przez rodzinę) oraz w Punkcie Terenowym MOPS przy ul. Towarowej 6 w Cieszynie i siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniach biurowych na parterze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, w zadaniowym systemie pracy. | |
| 5. Wymagane dokumenty  (niezbędne) | 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1), w tym:  w przypadku kwalifikacji, o których mowa w ust.1 pkt 1) lit a)   1. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,   w przypadku kwalifikacji, o których mowa w ust.1 pkt 1) lit b)   1. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, 2. kserokopia dokumentu potwierdzającego co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenia szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub 4. kserokopia dyplomu studiów podyplomowych obejmujących zakresem program szkolenia określony na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny,   w przypadku kwalifikacji, o których mowa w ust.1 pkt 1) lit c)   1. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej, 2. kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,   2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.2009.115.971),   1. CV oraz list motywacyjny, 2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (formularz w załączniku), 3. kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe, 4. oświadczenie o niekaralności, 5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 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 (Dz. Urz. EU L z 2016 r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko. | |
| * Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie. * Miejsce składania dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:   **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie**  **ul.** **Skrajna 5**  **43-400 Cieszyn** | | |
| Termin składania dokumentów: | | 24.08.2021 r. do godziny 15.00 |
| * Koperty powinny być opatrzone:   - napisem:  **„Nabór na stanowisko Asystenta rodziny”,**  - adresem Ośrodka,  - adresem kandydata.   * Brak któregokolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument **niezbędny**, spowoduje uznanie kandydatury za niespełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie. * Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. * Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 26 sierpnia 2021 roku. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie. * Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w biurze nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym czasie nastąpi ich zniszczenie.   **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6% – art. 21 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 1997 roku o zmianie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018 r., poz. 1076).**  **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (33) 4794902 lub (33) 4794903** | | |