

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Pieniężnie  
zatrudni pracownika na stanowisko „Asystent rodziny”**

**Wymagania niezbędne:**

1. 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 w rozporządzeniu Ministra właściwego ds. rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną  
lub  
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. Kandydat/ka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie o braku obowiązku alimentacyjnego;
4. nie był/a skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym – aplikując na stanowisko asystenta rodziny wyraża zgodę na weryfikację w tym Rejestrze

**Wymagania dodatkowe.**

1. Doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną w stosownej placówce poświadczone dokumentem będzie premiovane przy wyborze kandydata
2. sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność w godzinach 8-21
3. prawo jazdy kat. B. oraz samochód do dyspozycji
4. Preferowane zamieszkanie na terenie miasta i gminy Pieniężno

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata/kandydatki oraz doświadczenie zawodowe wraz z CV;
2. oświadczenie stwierdzające, iż osoba składająca ofertę nie została pozbawiona władzy rodzicielskiej ani też władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
3. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy w stosunku do osoby wydano tytuł egzekucyjny;
4. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pełnienie funkcji asystenta
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

**Zakres wykonywanych zadań zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( art. 15 )**

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;
  - 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem
  12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
  - 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
  14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi MGOPS
  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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **Informacje dodatkowe:**

System czasu pracy: zadaniowy

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 05.04.2024r. w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieniężnie ul Sienkiewicza 2, 14-520 Pieniężno (pok. Nr.5) lub przesłać pocztą na adres MGOPS z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny” lub wysłać przez ePUAP. Liczy się data wpływu do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w BIP MGOPS Pieniężno.

Dodatkowych informacji udzieli Kierownik MGOPS Pieniężno w siedzibie MGOPS Pieniężno, ul. Sienkiewicza 2 lub tel: 55 243 63 63.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pieniężnie

Katarzyna Beksa