

**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

<b>1. Wymagania niezbędne</b>	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: a) wykształcenie wyższe na kierunku 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 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 c) 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.
<b>2. Wymagania dodatkowe</b>	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.
<b>3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	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

	<p>rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,</li> <li>4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów społecznych,</li> <li>5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,</li> <li>6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,</li> <li>7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,</li> <li>8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,</li> <li>9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,</li> <li>10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,</li> <li>11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,</li> <li>12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,</li> <li>13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,</li> <li>14) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,</li> <li>15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,</li> <li>16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,</li> <li>17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,</li> <li>18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;</li> <li>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,</li> <li>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.</li> </ol>
<p>4. Warunki pracy na stanowisku</p>	<p>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.</p>

<p>5. Wymagane dokumenty (niezbędne)</p>	<p>1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1), w tym:</p> <p><u>w przypadku kwalifikacji, o których mowa w ust.1 pkt 1) lit a)</u></p> <p>a) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,</p> <p><u>w przypadku kwalifikacji, o których mowa w ust.1 pkt 1) lit b)</u></p> <p>a) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,  b) kserokopia dokumentu potwierdzającego co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną  c) kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenia szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub  d) 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,</p> <p><u>w przypadku kwalifikacji, o których mowa w ust.1 pkt 1) lit c)</u></p> <p>a) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej,  b) kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,  c) kserokopia dokumentu potwierdzającego co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,</p> <p>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),</p> <p>a) CV oraz list motywacyjny,  b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (formularz w załączniku),  c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,  d) oświadczenie o niekaralności,  e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  f) 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.</li> <li>• Miejsce składania dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:  <b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie</b>  <b>ul. Skrajna 5</b>  <b>43-400 Cieszyn</b></li> </ul> <p>Termin składania dokumentów: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">24.08.2021 r. do godziny 15.00</span></p>	



- Koperty powinny być opatrzone:
  - napisem:  
**„Nabór na stanowisko Asystenta rodziny”**,
  - adresem Ośrodka,
  - adresem kandydata.
- Brak któregośkolwiek 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**

KIEROWNIK OŚRODKA

*Helena Smolarz*