



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

Tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

Faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

poszukuje pracownika na stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

OFERTA Z DNIA 11.04.2024 r.

Wymagania niezbędne:

- 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- i) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) 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;
- b) umiejętność obsługi komputera;
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku będzie obejmował:

1. opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
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 OPS;
 16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 18. współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 19. współpracę 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.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 2) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 3) Zatrudnienie realizowane będzie w systemie zadaniowego czasu pracy – umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu.
- 4) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, lub w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie..
- 5) 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 15.

Informacje inne:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek

w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie

Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37,
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę na czas określony: po załatwieniu niezbędnych formalności.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „Dotyczy rekrutacji na stanowisko asystent rodziny” w terminie do dnia 26.04.2024 r. do godziny 14,00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.mopswejherowo.bip.gov.pl/](http://www.mopswejherowo.bip.gov.pl/), na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wejherowo, dnia 11.04.2024 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Anna Kosmalska