

**MIEJSKI OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**  
38-300 Gorlice, ul. Reymonta 1  
tel. 18 352-05-10; 18 352-03-11  
tel./fax 18 352-05-36

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GORLICACH**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy – asystent rodziny**

Forma zatrudnienia; umowa o pracę na zastępstwo w wymiarze 1/1 etatu

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Asystentem rodziny może być osoba, która;

- 1) posiada;
  - obywatelstwo polskie;
  - 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 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;
- 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) podstawowa znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
- 4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność
- 5) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną
- 6) prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka lokomocji

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019r. poz.1111 ze zm.);

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wsparcie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

#### INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godzinami 7.30 – 15.30 oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach.

#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV oraz list motywacyjny (odręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- w przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 7%.

#### TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Asystenta Rodziny” należy złożyć **do dnia 24 lutego 2023 roku** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorlicach, ul. Reymonta 1.

W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

#### INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.

  
**KIEROWNIK**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Gorlicach**  
 mgr Andrzej Przybyłowicz