

Zawiercie, dnia 04 grudnia 2019r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko*

**ASYSTENT RODZINY – 1 etat**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

**Nabór na stanowisko asystent rodziny w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej IX. Włączenie społeczne dla działania: 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne dla poddziałania: 9.2.1. Rozwój usług społecznych i zdrowotnych -ZIT**

składanie ofert do **16.12.2019r.**

(Nr Ref. 21/2019)

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie jest osobą pozbawioną władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
- wypełnia obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego),
- wykształcenie:
  - wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

- co najmniej wykształcenie średnie i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

## II. WYMAGANIA DODATKOWE

- dobra znajomość przepisów w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów ustawy o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność planowania i podejmowania właściwych decyzji,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, szczególnie trudnym klientem.

## III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin 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, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi.
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu



kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.

9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
13. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
14. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
15. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
16. Współpraca w działaniach w projekcie zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, wniosku oraz innych dokumentów zgodnie z wytycznymi projektu.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego a związanych z charakterem pracy na w.wym. stanowisku.

#### IV. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY I WARUNKI PRACY

##### Miejsce wykonywania pracy:

- praca w środowisku osób objętych wsparciem na terenie miasta Zawiercie – ze szczególnym uwzględnieniem Osiedla Szymańskiego, Stary Rynek, Osiedla Warty oraz częściowo w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – Centrum Usług Senioralnych ul. Niedziałkowskiego w Zawierciu ,

##### Warunki pracy:

- wymiar etatu: 1/1,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ,
- praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach popołudniowych, dopuszcza się możliwość pracy w systemie zadaniowego czasu pracy,
- praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami osób objętych wsparciem z psychologiem, z terapeutą, z pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy,
- umowa o pracę na czas określony - na czas realizacji projektu. Przewidywany termin realizacji projektu: XII 2019r. – VIII 2021r.
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018r. Zastępcy

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z póź. zm.

## V. INFORMACJA PFRON

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną
  - ✓ udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (w przypadku wykształcenia wyższego lub wyższego uzupełnionego studiami podyplomowymi) lub
  - ✓ udokumentowany co najmniej trzy letni staż pracy z dziećmi lub rodziną (w przypadku wykształcenia średniego)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – [bip.mopszawiercie.pl](http://bip.mopszawiercie.pl)),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie jest osobą pozbawioną władzy rodzicielskiej oraz władza ta nie jest zawieszona ani ograniczona,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na zatrudnienie na w.wym. stanowisku,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.



Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

**UWAGA:** list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., Nr 1000 ze zm.)”*

**UWAGA:** w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, dokumenty powinny zostać opatrzone dodatkową klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla potrzeb przyszłych rekrutacji”*.

**UWAGA:** dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą *„za zgodność z oryginałem”* i własnoręcznym podpisem kandydata.

**UWAGA:** Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w II etapie prowadzonego postępowania.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **16.12.2019r. do godz. 9.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: „ASYSTENT RODZINY w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu” lub przesać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Nabór poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Konkurs składał się będzie z dwóch etapów:

1. I ETAP (selekcja wstępna) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
2. II ETAP (selekcja merytoryczna) – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej: [www.bip.mopszawiercie.pl](http://www.bip.mopszawiercie.pl) do dnia 18.12.2019r.

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej MOPS Zawiercie przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury nieodebrane dokumenty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu

*mgr inż. Justyna Miszczyk*

.....  
Dyrektor MOPS