ZSP.1101.01.2021

**ZASTĘPCA DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RUMI**

**ul. ŚLUSARSKA 2, 84 – 230 RUMIA**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKA PRACY**

**ASYSTENTA RODZINY – 2 ETATY**

**W DZIALE WSPARCIA ŚRODOWISKOWEGO**

**(umowa na czas określony od dnia 01.02.2021 r. do dnia 30.06.2023 r.)**

**w wymiarze pełnego etatu**

OFERTA Z DNIA 08.01.2021 r.

w ramach realizacji Projektu ,,Rozwój usług wsparcia rodziny w Gminie Miejskiej Rumia”   
nr RPPM.06.02.02-22-0067/20

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie:
5. wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
6. lub wykształcenie 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
7. wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
8. kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
9. kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek   
   w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
10. kandydat/kandydatka nie był / nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy – mile widziane,
2. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. samodzielność, rzetelność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:**

1. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
2. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
3. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
5. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
6. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci   
   i rodzin,
8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
9. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem”,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
11. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pól roku,
12. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
13. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
14. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
16. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny iw konsultacji   
    z pracownikiem socjalnym,
17. opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodzina, która jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
18. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
19. opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
20. współpraca z organizacjami samopomocowymi, prowadzenie banku informacji o potrzebach   
    i możliwościach,
21. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
22. prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów, oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
23. współpraca z rodziną zastępczą, rodzinnym domem dziecka, placówką opiekuńczo-wychowawczą,
24. regionalną placówką opiekuńczo-terapeutyczną lub interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym, w których umieszczono dziecko z rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i sądem,
25. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe   
    i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
26. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
27. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii   
    i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
28. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
29. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych   
    i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
30. podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys – curriculum vitae zawierający informacje, o których mowa w artykule 221 ustawy z dnia   
   26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2020 poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na druku do pobrania na stronie załącznik nr 1);
7. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia   
   21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany   
   do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Wymiar czasu pracy: 2 etaty / pełen etat (1/1)**

W czasie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **luty 2021 r.**

Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony na czas trwania projekty.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka od godziny 7.30 do godziny 15.30 lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi, 84-230 Rumia, ul. Ślusarska 2 **do dnia 18.01.2021 r.,** z dopiskiem: dotyczy **rekrutacji na stanowisko asystenta** **rodziny** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

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 naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rumia.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi w miesiącu grudniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie ~~poniżej/~~powyżej\* 6%.

Obowiązek informacyjny administratora, zgodny z Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 4.5.2016), znajduje się na stronie MOPS w Rumi oraz na BIP MOPS w zakładce RODO.

Rumia, dnia 08.01.2021 r.

Katarzyna Turek

Zastępca Dyrektora Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi