ZSP.1101.07.2022 Rumia, dnia 12.09.2022 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RUMI**

**ul. ŚLUSARSKA 2,  84 – 230 RUMIA**

**OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKA PRACY**

**ASYSTENTA RODZINY – 2 ETATY**

**W DZIALE WSPARCIA ŚRODOWISKOWEGO**

**(umowa na czas określony)**

**w wymiarze pełnego etatu**

OFERTA Z DNIA 12.09.2022 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie:

a)       wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

b)       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,

c)       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.

5. kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

6. kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek   
w stosunku  do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

7. 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) 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,

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,

13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży   
i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1,

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy   
z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

20)opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,  
21) współpraca z rodziną zastępczą, rodzinnym domem dziecka, placówką opiekuńczo-wychowawczą, 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, 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,

22) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób   
i rodzin, współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych   
i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

**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: 1 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 **wrzesień 2022 r.**

Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony trzech miesięcy, następnie jednego roku   
i ostatecznie na czas nieokreślony.

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 23.09.2022 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Rumi w miesiącu sierpniu 2022 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 12.09.2022 r.

Gabriela Konarzewska

Dyrektor  Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi