

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ustrzykach Dolnych  
poszukuje kandydata na stanowisko:  
ASYSTENT RODZINY**

**I. Informacje o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy: asystent rodziny,  
praca wykonywana będzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony  
wymiar czasu pracy: pełny etat,  
ilość etatów: 1,  
miejsce wykonywania pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Ustrzykach Dolnych oraz teren działania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Ustrzykach Dolnych (praca wykonywana będzie między innymi w miejscu  
zamieszkania klientów).

**II. Wymagania w stosunku do kandydata:**

1. Asystentem rodziny może być osoba, która (wymagania niezbędne):

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie:
  - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada prawo jazdy kat B + możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na realizację powierzonych w ramach umowy zadań,

## 2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) staż pracy z dzieckiem lub rodziną,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) 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,
- 4) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 5) umiejętność poprawnego formułowania pism,
- 6) wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 8) komunikatywność i otwartość,
- 9) samodzielność w działaniu i umiejętność podejmowania decyzji,
- 10) odporność na stres,
- 11) asertywność,
- 12) rzetelność i systematyczność,
- 13) otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

## III. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny 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,
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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań,
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych,
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
21. 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
22. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dotychczasowe zatrudnienie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
10. informację o sposobie przetwarzania danych osobowych przez MGOPS w Ustrzykach Dolnych (plik do pobrania) – podpisana czytelnie i własnoręcznie.

Kwestionariusz osobowy kandydata, wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 4 – 9 oraz informacja, o której mowa w pkt 10 zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 3 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Jeżeli do oferty kandydat dołączy dodatkowo życiorys – Curriculum Vitae, dokument musi być opatrzony klauzulą „Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)” oraz podpisany czytelnie i własnoręcznie.

#### V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Oferta na stanowisko asystent rodziny**” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 grudnia 2022 roku do godz. 15.30.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.

#### VI. Dodatkowe informacje:

1. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy, w wymiarze 1 etat, w systemie zadaniowego czasu pracy (oznacza to również pracę w godzinach popołudniowych).  
Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.  
Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
2. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być czytelnie i własnoręcznie podpisane.
3. Oferty niekompletne lub które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
4. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
5. Proces rekrutacji obejmował będzie weryfikację złożonych ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz rozmowę kwalifikacyjną.
6. O terminie dalszego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Dyrektor MGOPS w Ustrzykach Dolnych zastrzega sobie prawo do kontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 13-461-18-68 w godzinach pracy Ośrodka.

**DYREKTOR**

*mgr Iwona Szwarc*