UL. EMILII I KAROLA
WOJTYŁÓW 4
34-100 WADOWICE
TEL. 33 823 28 18
FAX 33 823 28 18

Wadowice, dnia 17.09.2024 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wadowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

asystent rodziny

na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- zatrudnienie na czas nieobecności pracownika

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
- wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany 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 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

Inne:

- osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- osoba wypełniająca obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 177 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024. poz. 1283), ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 572), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U. z 2023. poz. 1923) oraz podstawowe zagadnienia określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i o dodatkach mieszkaniowych,
- umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,

- dyspozycyjność,
- dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows),
- preferowane udokumentowane doświadczenie w pracy z dziećmi i rodziną.

Główne obowiązki:

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym lub zespołem interdyscyplinarnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiazywaniu problemów socjalnych,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- współpraca z rodziną zastępczą, rodzinnym domem dziecka lub placówką opiekuńczo-wychowawczą, w której umieszczono dziecko z rodziny przeżywającej trudności w wykonywaniu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań okaże się niezbędna.

Wymagania pożądane:

- odpowiedzialność, sumienność, dokładność, rzetelność,
- bardzo dobra organizacja pracy,

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy w przypadku konieczności ustalenia wymaganego stażu pracy,
- referencje (w przypadku posiadania takich),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy występują).

Dokumenty należy składać lub przesyłać do:

27 września 2024 r. do godz. 12:00 pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4, sekretariat – pokój 20 lub pokój 7 – lub elektronicznie na adres mops@wadowice.pl z dopiskiem „Stanowisko asystenta rodziny".
Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacja wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Kamila Zawisza

.....
(IMIE I NAZWISKO)

.....
(ADRES)

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Świadomy (a) odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 KK oświadczam, że:

1) nie byłem (am) karana za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2) nie jestem i nie byłem (am) pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest wobec mnie zawieszona ani ograniczona,

3) nie ciąży na mnie obowiązek alimentacyjny/wypełniam ciążący na mnie obowiązek alimentacyjny*.

Wadowice, dnia .....

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić