

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZARNKOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
ASYSTENTA RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Browarna 6, 64-700 Czarnków  
tel. 67/ 255 22 22  
e-mail: [mops@czarnkow.pl](mailto:mops@czarnkow.pl)

**I.Przedmiot naboru:**

- 1.Stanowisko: asystent rodziny
- 2.Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie, ul. Browarna 6
- 4.Okres zatrudnienia: od 02 stycznia 2018 r.
- 5.Podstawa zatrudnienia: 1/2 etatu /system zadaniowy czasu pracy /

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- 2) wykształcenie 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 (t.j. Dz. U. z 2015 roku poz. 332 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 3) wykształcenie średnie 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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) odporność na sytuacje stresowe,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
- 5) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- 7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 10) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 11) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Do podstawowych obowiązków należeć będzie praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
2. Do zadań asystenta należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - 3) udzielanie pomocy rodzinom rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
  - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
  - 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - 7) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 8) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
  - 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 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 lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnkowie ul. Browarna 6 , 64- 700 Czarnków.
- b) wymiar czasu pracy – ½ etat;
- c) liczba etatów – 1/2;
- d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- e) warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U.z 2014r. poz. 1786 ze zm.) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie;
- f) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami, jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna;
- g) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 02.01.2018r.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1**,
4. Oświadczenie :
  - a) .o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - b). o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
  - d) dot. władzy rodzicielskiej
  - e) o wypełnianiu obowiązków alimentacyjnych -w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do aplikanta wynika z tytułu egzekucyjnego,
5. zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – asystent rodzinny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbiu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity *tj. Dz. U. 2016 poz. 922*)./ **-załącznik nr 2**

## **VII. Rekrutacja**

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach.

Etap pierwszy obejmuje komisyjną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych, która odbędzie się **27 grudnia 2017r. od godz. 11 00**

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.

Drugi etap odbędzie się **28 grudnia 2017 r. o godz. 12 00** w siedzibie MOPS Czarnków.

## **VIII. Inne informacje:**

Rekrutację przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja ta wraz z listą osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu konkursu zostanie umieszczona również w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Czarnków oraz na tablicy ogłoszeń MOPS.

Ofert odrzucanych nie zwracamy.

Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie w BIP Urzędu Miasta Czarnków oraz na tablicy ogłoszeń MOPS.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

## **Informacja dodatkowa:**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4 b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2017r.- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Załączniki do pobrania:

- 1.KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
- 2.OŚWIADCZENIE , że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

Kierownik  
/-/ Ewa Kozłowicz

**Załącznik nr 1**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Załącznik nr 2

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Jestem obywatelem polskim
2. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
4. Stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
5. Nie jestem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
6. Wypełniam/nie wypełniam obowiązek alimentacyjnego -w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do aplikanta wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. Wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – asystent rodzinny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity *tj.* Dz. U. 2016 poz. 922)./
8. Akceptuję warunki zatrudnienia ustalone w ogłoszeniu o naborze na asystenta rodziny

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: “Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
/ podpis osoby składającej oświadczenie /