

**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

**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 22 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.

### **III. 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.

#### **IV. 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,
- 9) 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**

#### **V. 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 **16 stycznia 2018r. od godz. 11 00**

W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami

spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.

Drugi etap odbędzie się **17 stycznia 2018r. r. o godz. 12 00** w siedzibie MOPS Czarnków.

#### **VI. 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.

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Czarnkowie  
*mgr Ewa Kozłowicz*

**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

.....  
(miejscowość, 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 alimentacyjny -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 Dąbiu, 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 /