

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej we Fromborku
zaprasza do składania ofert na pełnienie funkcji
Asystent rodziny
w ramach umowy zlecenia**

Termin realizacji zadania w ramach umowy zlecenie : kwiecień – grudzień 2012r.

1. Wymagania niezbędne dla kandydata :

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
2. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie o braku obowiązku alimentacyjnego;
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. stan jego zdrowia pozwala na wykonywanie zlecenia w ramach pełnienia funkcji asystenta rodziny
6. nie wykonuje obowiązku pracownika socjalnego

2. Wymagania dodatkowe.

1. staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność w godzinach 8-21
3. prawo jazdy kat. B.
4. stałe zamieszkiwanie na terenie miasta i gminy Frombork

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata/kandydatki oraz doświadczenie zawodowe wraz z CV oraz listem motywacyjnym;
2. oświadczenie stwierdzające, iż osoba składająca ofertę nie została pozbawiona władzy rodzicielskiej ani też władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
3. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy w stosunku do osoby wydano tytuł egzekucyjny;
4. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie wykonania zlecenia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą

z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych / tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);

6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pełnienie funkcji asystenta

7. oświadczenie , że kandydat nie wykonuje obowiązku pracownika socjalnego w ramach umowy cywilno-prawnej

4. Zakres wykonywanych zadań zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (art. 15)

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;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
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. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5 . Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonich kopertach należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Fromborku ul Młynarska 5 B, 14-530 Frombork,

Oferta realizacji zlecenia „Asystent rodziny” w terminie do dnia 6 .04.2012r.

MGOPS rozpatrzy tylko kompletne oferty i skontaktuje się z wybranym kandydatem.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej we Fromborku
Janina Jachimowicz