

**W związku z zapotrzebowaniem na zatrudnienie asystenta rodziny do realizacji projektu partnerskiego pn. "Powiat Jędrzejowski Realizatorem Innowacyjnych i Wysokospecjalistycznych Usług Społecznych" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie  
ul. Kard. Wyszyńskiego 4, 28-340 Sędziszów

ogłasza nabór na stanowisko:

### **Asystent rodziny**

**Ilość etatów: 2**

**Wymiar:** pełny etat- 40 godzin tygodniowo/ zadaniowy czas pracy

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

**Dopuszcza się możliwość zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy**

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony

**Planowane zatrudnienie:** od 01.06.2018r. do 31.05.2020r. (okres trwania projektu), przewiduje się możliwość dalszego zatrudnienia

**Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kard. Wyszyńskiego 4, 28-340 Sędziszów, teren Gminy Sędziszów

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

Wyszkolenie zgodne z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.).

2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Prawo jazdy kategorii „B” i **posiadanie własnego środka transportu,**

6. Wiedza i doświadczenie,

7. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

8. Dobra znajomość obsługi komputera.

Pożądane cechy osobowościowe: sumienność, empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie.

## II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

a) 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 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.);

b) 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;

c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- ł) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860);
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1; Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.);
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- t) 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. z 2015 r. poz. 1390 t.j.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **III Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – aktualne CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 10) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vitae winny być opatrzone klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016r., poz. 922 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);***
- 11) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę i kwalifikacje.

## 5. Informacje dodatkowe:

- 1) Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) informujemy, że:
  - a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Asystent rodziny jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie
  - b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup>Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,
  - c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. 5.1.b) oraz ich poprawienia,
  - d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko Asystent rodziny i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.
  - e) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

---

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

**Ośrodek zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów, testów z wybranymi kandydatami.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY” w terminie do **18 maja 2018 roku** do godz. 12:00 osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie, ul. Kard. Wyszyńskiego 4 lub drogą pocztową. **Liczy się data wpływu oferty do Ośrodka.**

Dodatkowych informacji udziela:

Małgorzata Konieczna, tel. 41 38 12 169 wew.5

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona stronie internetowej tut. Ośrodka, i tablicy informacyjnej jednostki.

.....  
(podpis i pieczęć)

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenie – postępowanie karne
3. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

---

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię ( imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie.....  
.....  
( nazwa szkoły i 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 pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria  
nr..... wydany przez.....  
.....lub innym dowodem tożsamości.....  
.....  
.....  
( miejscowość i data) ( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... legitymujący/a się  
(Nazwisko i imię)

dowodem osobistym nr ....., numer pesel .....,

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

zatrudniony/a na stanowisku .....  
(podać zawód wykonywany)

oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.....  
(data i czytelny podpis)

*Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.*

.....  
(czytelny podpis)

**Oświadczenie  
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy  
do celów rekrutacji**

Ja niżej podpisany(a).....

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....

(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

Oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Asystenta rodziny w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sędziszowie.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

*Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.*

.....

*(czytelny podpis)*



.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

*Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.*

.....  
(czytelny podpis)

\*) niepotrzebne skreślić