

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie  
poszukuje pracownika na umowę o pracę**

*Niniejsze ogłoszenie jest ogłoszeniem o pracę i nie może być traktowane jako ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

Stanowisko: **Asystent rodziny**  
Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

**I. Wymagania:**

1. wykształcenie wyższe: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi i rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy ww. szkolenia i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. 272 poz. 1608)*

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. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
6. posiada obywatelstwo polskie;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. nie figuruje w Kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, prawa rodzinnego,
2. wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia,
3. znajomość obsługi komputera i konstruowania pism urzędowych,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. umiejętność pracy w grupie i zespole;
10. zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpretacyjne,
11. systematyczność, dokładność, samodzielność,
12. mile widziane doświadczenie pracy z rodziną.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.

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 w 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 rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Praca wykonywana jest w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Oferty pracy prosimy składać w sekretariacie (pok. Nr 12) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” lub przesyłać pocztą. Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu (081) 855 44 50. Do oferty prosimy dołączyć klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie danych do pobrania ze strony: <https://mopsl.bip.lubelskie.pl/index.php?id=94&p1=szczegoly&p2=13910>

Zastrzegamy możliwość kontaktu z wybranymi osobami.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie  
*mylluu*  
Marzena Jedut