

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko - asystent rodziny w MOPS Ostróda**

(stanowisko AR - 1 – 4.04. 2013)

Miejsce pracy: **Ostróda**

Jednostka: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

Ogłoszono dnia: **4 kwietnia 2013 r.**

Zlecający: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Forma zatrudnienia: **umowa zlecenie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- 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
- 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;

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.

b. Wymagania dodatkowe:

1) profesjonalizm w pracy z klientem pomocy społecznej;

2) dyspozycyjność;

3) odporność na stres.

Preferowane będą osoby posiadające minimum 2 – letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej (w tym praktyka, staż), szczególnie posiadające doświadczenie w pracy z osobami wykluczonymi społecznie oraz wykazujące się znajomością lokalnego środowiska lub posiadające minimum 6 – miesięczne doświadczenie pracy w charakterze asystenta rodziny.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ogólny

Asystent rodziny to osoba posiadająca doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym w szczególności w pracy z rodzinami w kryzysie, z osobami uzależnionymi i niepełnosprawnymi. Jego zadaniem jest pomoc rodzinie w wdrażaniu prawidłowych postaw życiowych wszystkich jej członków. Asystent rodzinny zawiera indywidualny kontrakt ze swoim podopiecznym i kontaktuje się ze wszystkimi członkami jego rodziny. Usługa asystenta prowadzona będzie w celu zdobycia przez rodziny kompetencji w zakresie pełnienia ról społecznych. W tym celu asystent rodzinny prowadzi:

1. Trening kompetencji w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, obejmujący zagadnienia gospodarowania budżetem, oszczędnego gospodarowania mediami, pomoc w załatwianiu spraw związanych z utrzymaniem mieszkania w dobrym stanie,

2. Trening kompetencji w zakresie dbania o zdrowie obejmujący edukację i trening z zakresu profilaktyki zdrowotnej, higieny oraz prawidłowego żywienia i pielęgnacji dzieci,

3. Edukację i trening w zakresie organizowania czasu wolnego dla dzieci i rodziców,

4. Motywowanie do aktywnego uczestniczenia z życiu szkolnym dziecka, utrzymania systemowego kontaktu ze szkoła dziecka.

2. Szczegółowy

Rola asystenta rodziny zaczyna się już na etapie profilaktyki, jego zadaniem jest całościowe wspieranie rodzin wychowujących dzieci, zagrożonych różnymi dysfunkcjami.

Do zakresu obowiązków asystenta rodziny należy:

1. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:

- prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
- dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja),
- gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
- wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),
- pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
- usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.

2. Propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.

3. Informowanie rodziny – wiadomości niezbędne do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życzeniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać (dotyczyć może prawa i administracji oraz działalności różnych instytucji, możliwości korzystania z placówek zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji itd.).

4. Rozszerzanie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń (ułatwianie klientowi nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od jego potrzeb i umiejętności; stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie).

5. Prowadzenie dokumentacji (metryczka rodziny, plany pomocy, protokoły z wejścia do rodziny i inne).

6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.

7. Inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych.

Działania podejmowane na rzecz rodziny polegają między innymi na:

- diagnozowaniu problemów rodziny poprzez zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą rodziny – wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny,
- określeniu wspólnie z rodziną, podstawowych problemów i potrzeb występujących w rodzinie,

- zmotywowaniu rodziny do współpracy i działań zmierzających do pokonania problemów,
- sporządzeniu planu pomocy rodzinie z uwzględnieniem metod bezpośredniej pracy z rodziną, zorganizowanie wsparcia środowiskowego poprzez zaproszenie do współpracy reprezentantów służb i instytucji, zaangażowaniu całej szeroko pojętej rodziny oraz podejmowaniu czynności związanych z realizacją zadań zawartych w planie, przy aktywnym udziale rodziny,
- pomocy w poprawie sytuacji rodziny, w szczególności pomocy w usunięciu czynników przeszkadzających w osobistym wychowywaniu dzieci (rozwiązywanie podstawowych problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych, pomocy w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, wspieranie rodziny w uzyskaniu zatrudnienia i podniesieniu kwalifikacji zawodowych), wspieraniu rodziny w dążeniu do pokonania problemów, budowanie i utrwalanie w niej wiary we własne siły,
- prowadzeniu poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym w szczególności poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielania informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowej organizacje samorządowe,
- współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny wymagających wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- monitorowaniu i wspieraniu procesu zmian, wzmacnianiu i pokazywaniu rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Umowa zlecenie - okres 6 i pół miesiąca.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

11%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 5) referencje, opinie;
- 6) oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

15 kwietnia 2013 r., godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub składać osobiście w sekretariacie MOPS w Ostródzie, pokój 105 w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: **„Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny w ramach Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2013 - asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”**.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie w sprawie naboru prowadzi będzie Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora MOPS w Ostródzie. W przypadku konieczności przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy postępowania dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta w Ostródzie [www.bip.warmia.mazury.pl/ostroda.](http://www.bip.warmia.mazury.pl/ostroda), na stronie internetowej MOPS Ostróda www.mops.ostroda.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS w Ostródzie przy ul. Olsztyńskiej 2.
- 3) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane z 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 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

/- / mgr Kazimierz Wosiek