

OFERTA PRACY

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Chełmie

poszukuje pracownika na stanowisko:

asystent rodziny (K/M) w Wydziale Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej w Zespole Asysty Rodzinnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Chełmie

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Chełmie poszukuje kandydatów na stanowisko asystent rodziny (K/M) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Chełmie.

1. Wymagania:

- **wykształcenie i kwalifikacje asystenta rodziny** zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) 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;

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.

2. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

3. Minister właściwy do spraw rodziny określi, w drodze rozporządzenia, liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, oraz kwalifikacje osób, które mogą prowadzić szkolenia, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu wykonywania zadań przez asystenta rodziny.

4. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, zatwierdza, na okres 5 lat na wniosek podmiotu, który opracował ten program, minister właściwy do spraw rodziny.

5. We wniosku, o którym mowa w ust. 4, przedstawia się informacje dotyczące w szczególności programu szkolenia, liczby godzin i kwalifikacji osób prowadzących szkolenie, sposobu prowadzenia szkolenia oraz materiału dydaktycznego wykorzystywanego podczas szkolenia.

6. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia programu szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, następuje w drodze decyzji.

- umiejętności:

-umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawnych: o pracownikach samorządowych, przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

oraz innych niezbędnych na stanowisku pracy asystenta rodziny,
-umiejętność sprawnej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
-umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

2. Zadania asystenta rodziny:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

2. Do obowiązków asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i systemie 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) organizacja warsztatów dla rodzin/dzieci objętych asystenturą rodzinną,
 - 9) upowszechnianie informacji dotyczących niedostosowań społecznych
 - 10) motywowanie członków rodzin w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 11) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - 12) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - 13) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 14) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 15) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 17) 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 19) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 22) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz aktami wykonawczymi,
3. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
4. Terminowe i skuteczne wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
6. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń, postanowień regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji obiegu

dokumentów.

7. Znajomość oraz przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

8. Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy.

9. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach prac oraz o ewentualnych nieprawidłowościach.

10. Właściwe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego mienia oraz mienia ogólnego Ośrodka.

11. Należyte przechowywanie akt sprawy, zbiorów, zarządzeń, spisów i rejestrów spraw.

12. Wykonywanie innych poleceń służbowych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

13. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępach w wynikach prac.

14. Zachowanie w tajemnicy uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

15. Znajomość oraz przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Miejsce realizacji zadań:

Asystenci rodziny wykonują pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Chełmie, ul. Kolejowa 8, 22-100 Chełm oraz rejonie Miasta Chełm wskazanym przez pracodawcę.

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

4. Wymiar czasu pracy: pełny etat

5. Wymagane dokumenty:

1) CV,

2) dyplom ukończenia studiów kierunkowych oraz dokumenty poświadczające kwalifikacje określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

3) świadectwa pracy poświadczające staż pracy,

4) zaświadczenie z sądu o niekaralności,

5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych

5. Przewiduje się **wynagrodzenie zasadnicze** zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych w wysokości **5200 zł** brutto.

6. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Chełmie przy ul. Kolejowej 8, 22-100 Chełm (pokój nr 21) do dnia 31 lipca 2026 roku, od godz. 7:30 do 15:30.

Koperta zawierająca ofertę powinna być zaklejona i opisana: "Oferta pracy na stanowisku asystent rodziny".

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Chełmie

mgr Anna Szalast

