

OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:

- 1) nazwa i adres jednostki:
**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie
ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
- 2) nazwa stanowiska pracy:
młodszy asystent rodziny
- 3) komórka organizacyjna:
**Sekcja ds. asysty rodzinnej
Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej
Pion pieczy zastępczej i wspierania rodziny**
- 4) liczba lub wymiar etatu:
2 etaty – w pełnym wymiarze czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełni władzy rodzicielskiej (kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona),
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia dla asystentów rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do niej,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice.

III. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- wysoka kultura osobista,
- dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samoorganizacji, efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- kreatywność,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonaniu zadań.

Dodatkowe wymagania:

- staż pracy,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- pełnienie funkcji koordynatora w zakresie kompleksowego wsparcia kobiet w ciąży i ich rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej oraz kobiet w sytuacji niepowodzeń położniczych, oraz wsparcia rodzin dzieci, u których zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą ich życiu, która powstała w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupami roboczymi lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań będzie niezbędna,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- opracowywanie analiz i informacji w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- prowadzenie właściwej dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy,
- przygotowanie dokumentacji prowadzonej na zajmowanym stanowisku pracy do archiwizacji,
- obsługa programu informatycznego POMOST z zachowaniem należytej staranności, w tym bieżące aktualizowanie danych w systemie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca częściowo w terenie,
- praca w systemie zadaniowego czasu pracy
- praca od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 19.30;

- praca wykonywana na terenie Miasta Lublin oraz w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody,
- sprzęt komputerowy (komputer/laptop), biurowy, praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2017 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
- zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej / wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wzory w/w oświadczeń dostępne są na stronie internetowej: www.mopr.lublin.pl – zakładka "praca".

Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902)

VIII. Informacje dodatkowe:

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d - sekretariat, w godzinach 7:30-15:30, tel. 81466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: młodszy asystent rodziny w Sekcji ds. asysty rodzinnej w Dziale ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty rodzinnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie – 2 etaty, w pełnym wymiarze czasu pracy”

w terminie **7 dni** liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, **decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do kolejnego etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów - zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

XI. Informację przygotował: Inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

142 Dyr. MOPR
Z-ca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Edyta Bujalska-Pawlak
.....
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

INSPEKTOR
[Signature]
mgr Małgorzata Pietrak

RADCA PRAWNY
[Signature]
dr Małgorzata Szulka
LB-1825