

Lublin, dnia 30 października 2018 r.

Ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy

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

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: **Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny,
Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej i asysty
rodzinnej, Sekcja ds. asysty rodzinnej**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- 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,
- posiadanie pełni władzy rodzicielskiej (kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona),
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

III. Zakres wiedzy:

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.

IV. Wymagania dodatkowe:

Zakres wiedzy:

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.

V. Zakres podstawowych zadań młodszego asystenta rodziny:

- 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,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, właściwego zastępcę lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

VI. Warunki zatrudnienia i pracy na stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w zadaniowym czasie pracy, w godzinach 7.30 – 19.30;
- praca wykonywana na terenie miasta Lublin oraz w pomieszczeniach biurowych;
- sprzęt komputerowy (komputer/laptop), praca na dokumentach, przyjmowanie interesantów.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2018 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w przypadku posiadania wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) 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.
 - b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej;
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wzór ww. oświadczenia do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.eu

IX. 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) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

X. Informacje dodatkowe:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2D, pokój nr 101 (sekretariat), I piętro (w godz. 7.30 – 15.30), tel. 81 466 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 A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem: „Zatrudnienie na stanowisko Młodszy asystent rodziny – 1 etat, Wydział pieczy zastępczej i wspierania rodziny” w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.**

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

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
Małgorzata Domagała
.....
Małgorzata Domagała

(podpis osoby upoważnionej)

Inspektor ds. pracowniczych

mgr Magdalena Storwińska-Szyba