

W związku z realizacją Resortowego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na rok 2013 „Asystent rodziny” Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku poszukuje kandydatów do realizacji przewidzianych w projekcie działań na stanowisku: **Asystent rodziny**.

Asystent rodziny będzie świadczył usługi w miejscu zamieszkania rodziny.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.

I. Wymagania

1. 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.

2. Dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole;

2) profesjonalizm w pracy z klientem pomocy społecznej;

3) dyspozycyjność;

4) kreatywność;

5) odporność na stres.

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 szkołą dziecka.

2. Szczegóły

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),
 - 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 (karta 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. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) referencje, opinie;
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynku, ul. Świerczewskiego 19 , 11-015 Olsztynek w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do dnia 19 kwietnia 2013 roku. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS Olsztynka: **www.mops.olsztynek.net.pl**

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Dyrektor Miejskiego
Ośrodka Społecznej w Olsztynku
/-/ Ewa Szerszeniewska

Olsztyn, 04.04.2013 r.