

## OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej  
ul. Karola Miarki 11  
przyjmie do pracy na stanowisko **ASYSTENTA RODZINY**  
**Forma zatrudnienia: umowa o pracę**

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Wykształcenie zgodne z art. 12 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada:
  - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U.2022.447 z 23.02.2022r.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - wykształcenie średnie i 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;
- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

### WYMAGANIA DODATKOWE (MILE WIDZIANE) ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej
- b) wysoka kultura osobista
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność pracy w grupie,
- k) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną.
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych.
- d) wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- e) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej, motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- g) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- h) motywowanie rodzin do korzystania ze wsparcia innych instytucji, specjalistów, organizacji pozarządowych.
- i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
- j) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
- k) monitorowanie sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- l) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- m) współpraca z innymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zwłaszcza z pracownikami socjalnymi, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, z zespołem interdyscyplinarnym i opracowywanie wspólnych programów oddziaływań.
- n) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, współdziałanie w przygotowywaniu oraz realizacji planów pomocy dziecku, uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

- o) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez udział w kursach, szkoleniach, superwizjach oraz w ramach samokształcenia.
- p) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami Kierownika Działu oraz Dyrektora.
- q) wykonywanie innych zadań nie objętych niniejszym zakresem czynności a zleconych przez przełożonych.

**Wszystkie osoby zainteresowane, spełniające formalnie powyższe wymagania, proszone są o kontakt osobisty z Działem Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. K. Miarki 11 (piętro II, pok. 203) lub telefonicznie: 33 49 95 685.**

Z-CA DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej

  
mgr Jolanta Fibig-Pasierbek

ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
Działu Pomocy Społecznej

  
mgr Aleksandra Machalica