

Kowalewo Pomorskie 23-03-2015r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: ASYSTENT RODZINY

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim ogłasza nabór na stanowisko: ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia:

Umowa zlecenie, miesięczny wymiar czasu pracy na wszystkie rodziny wynosi 160 godzin, planowana liczba rodzin to 8 z możliwością zwiększenia tej liczby przy zachowaniu ww. czasu pracy.

Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.), posiada:

1) 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 ust.3 cyt. ustawy i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- średnie i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje, co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2) nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcie rodziny w systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) obsługa komputera,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność,
- 7) asertywność,
- 8) rzetelność, systematyczność,
- 9) komunikatywność i otwartość.

Do zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu pracy zarobkowej,

- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych i w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym .

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i pożądany staż,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających tożsamość,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu

rekrutacji w Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz. 926 z późn. zmianami/.”

Dodatkowe informacje:

Dokumenty należy składać w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim do 10 kwietnia 2015r. w godz. do 15.00,

w zamkniętej kopercie lub pocztą /decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej / z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

Adres:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim ,
ul. Plac Wolności 3, 87-410 Kowalewo Pomorskie.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim pod niniejszym ogłoszeniem.

Zyta Szymańska

Kierownik MGOPS

Sporz.

Zyta Szymańska