

OGŁOSZENIE
o naborze na stanowisko asystenta rodziny
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju
w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) lub umowa zlecenia
-1 wolne stanowisko pracy

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko – asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju.

Nazwa i adres jednostki:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju,

78-320 Połczyn-Zdrój, ul. Koszalińska 8A.

Nazwa stanowiska :

Asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada znajomość przepisów z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - 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 albo uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2011r. Nr 149 poz. 887 ze zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

5. Asystentem rodziny może być osoba która:
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Biegła znajomość w obsłudze urządzeń biurowych w tym pakietu MS Office.
7. Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Preferowane doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

Zakres obowiązków:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzenie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.

18. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” .
19. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
20. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. Przestrzeganie przepisów KPA i instrukcji kancelaryjnej.
22. Przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej.
23. Wykonywanie innych czynności i poleceń kierownika sekcji, Dyrektora MGOPS wynikających z przepisów.

Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo w ramach umowy zlecenia.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu przez nią wskazanym.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Proponowany termin rozpoczęcia wykonywania pracy: 01.09.2024r.

Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem).

Składając ofertę kandydat wyraża zgodę na sprawdzenie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Przed podpisaniem umowy kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia oświadczeń o spełnieniu wymogów ustawowych.

Miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju, ul. Koszalińska 8A, 78-320 Połczyn-Zdrój lub na adres e-mail: sekretariat@mgopspolczyn.pl.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”*

D Y R E K T O R
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Połczynie - Zdroju
Marcelina