

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POŁCZYNIE-ZDROJU

z siedzibą w Połczynie-Zdroju, przy ul. Koszalińskiej 8a, 78-320 Połczyn-Zdrój

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ASYSTENT RODZINY

W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POŁCZYNIE-ZDROJU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny
- 4) Osoba musi posiadać:
 - 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia 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.
- 5) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- 6) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- 7) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

2. Wymogi dodatkowe:

- Prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie swoim samochodem
- umiejętności pracy w zespole
- otwartość na potrzeby innych i ich problemy
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- wiedza i doświadczenie w zakresie funkcjonowania rodziny
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie inicjatywy w pracy
- komunikatywność
- odporność na sytuacje stresowe
- znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, ustawy kodeks postępowania administracyjnego .

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku pracy:

Do głównych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie: prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

W tym celu asystent rodziny m. in. będzie:

- a) diagnozował sytuację rodziny,
- b) opracowywał i realizował plan pracy z rodziną,
- c) współpracował z instytucjami takimi jak: szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy itp.
- d) pomagał w wypełnieniu zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- e) pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- f) merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- g) pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- h) motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- i) pomagał w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

- j) pomagał w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie,
- k) pomagał i motywował w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- l) prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną, w tym sprawozdania z realizacji i metod pracy
- m) wykonywał inne zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

4. Oferty kandydatów powinny zawierać (wymagane dokumenty):

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko asystenta rodziny (list motywacyjny)
- 2) Aktualne CV
- 3) Kopię dokumentu tożsamości
- 4) Kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie i przebieg zatrudnienia
- 5) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- 6) Kopię innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji (kursy, szkolenia)
- 7) Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
- 11) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
- 12) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”.

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Warunku pracy

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu (zadaniowy system czasu pracy). Praca w środowisku zamieszkania klienta (teren Miasta i Gminy Połczyn-Zdrój) i poza miejscem zamieszkania zgodnie z potrzebami, praca wykonywana w dni robocze.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 15.09.2017r.

6. Osoby do kontaktu:

Maria Wójcicka tel. 94 36 66 232 w godz. 7.30-14.30

Bożena Kruszyna tel. 94 36 66 240 w godz. 7.30-14.30

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” osobiście w MGOPS w Połczynie-Zdroju przy ul. Koszalińskiej 8a lub przesać za pośrednictwem poczty na adres ośrodka w terminie do 11.09.2017r. do godz. 10.00. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do ośrodka.

O wyniku rozstrzygnięcia naboru każdy z kandydatów zostanie poinformowany pisemnie.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polski.

List motywacyjny, CV, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

MGOPS w Połczynie-Zdroju zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi oferentami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

D Y R E K T O R

Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Połczynie - Zdroju

Marek Łukomski