

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

37-220 KAŃCZUGA UL MARIII KONOPNICKIEJ 2

Ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia : umowa zlecenie –w okresie od 1lipca do 31 grudnia 2012 roku

Miejsce wykonania pracy : Miasto i Gmina Kańczuga

I Wymagania niezbędne

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie

2. 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 w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

3. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;

4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

5. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. posiada doświadczenie w pracy z dziećmi i/lub rodziną.

7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej

II Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy

5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

6. umiejętność współpracy w zespole,

7. odporność na sytuacje stresowe,

8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

ZAKRES ZADAŃ ASYSTENTA RODZINY:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

W tym celu asystent rodziny będzie

- diagnozował sytuację rodziny,
- opracowywał i realizował plan pracy z rodziną,
- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, GOPS itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- pomagał w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- pomagał w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie,
- pomagał i motywował w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną.

III Wymagane dokumenty i oświadczenie

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy i doświadczenie w pracy z dziećmi i/lub rodziną
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
8. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
9. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kańczudze 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. zm.)”.

IV Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Konkurs na asystenta rodziny - Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kańczudze**” w terminie do dnia **do 22 czerwca 2012 r.** w godzinach 7.30 – 15.30 – osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej)

na adres: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

ul. Marii Konopnickiej 2

37-220 Kańczuga

Parter – pokój nr. 5

Dokumenty które wpłyną do MGOPS po dniu 22 czerwiec 2012r. nie będą rozpatrywane

V Lista kandydatów ,którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kańczudze, po upływie terminu złożenia dokumentów.

VI Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kańczudze, po zakończeniu procedury naboru.

VII Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzurą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2002r Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr. 223,poz. 1458 z późn. zm.)

Kańczuga, dnia 11 czerwiec 2012rok

**p. o. KIEROWNIKA
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ**

Lucyna Choma