

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAŃCZUDZE**
Ogłasza nabór na stanowisko
ASYSTENT RODZINY

Nazwa i adres jednostki – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kańczudze

37-220 Kańczuga ul. M. Konopnickiej 2

Określenie stanowiska - Asystent rodziny

Forma zatrudnienia : umowa o pracę

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 egzekucyjnego
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

Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych.
4. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
7. umiejętność współpracy w zespole,
8. odporność na sytuacje stresowe,
- 9.. 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.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. 1/1 pełny wymiar czasu,
2. zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014,poz 1786) oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kańczudze, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 4/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kańczudze z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kańczudze wraz z późniejszymi zmianami.
3. praca przy komputerze i w terenie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kańczudze w miesiącu styczniu 2016 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %

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, oraz kserokopię dokumentu potwierdzającego dodatkowe kwalifikacje
4. oświadczenie o niekaralności
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 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)”.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„ Konkurs na asystenta rodziny - Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kańczudze” w terminie do dnia **do 26 lutego 2016 r.** w godzinach 7³⁰ – 15⁰⁰ – 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 26 lutym 2016 roku nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzurą:

„ 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 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)”.

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

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 1997r.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.)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kańczudze, pod nr tel. 016 642 65 27

K I E R O W N I K
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAŃCZUDZE
Lucyna Choma

Kańczuga, dnia 11 lutego 2016 roku