Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej
poszukuje kandydatów do pracy na stanowisku **asystent rodziny**.

Forma zatrudnienia : **umowa zlecenie od stycznia 2012 r.**

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. Nr. 149, poz. 887), czyli:

1. Posiada:
   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 określony na podstawie ust. 3 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.
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Jest obywatelem polskim.
6. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Posiada prawo jazdy kat. B. i samochód do własnej dyspozycji (z uwagi na pracę w terenie).

Preferowane cechy osobowości kandydata:

- komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy indywidualnej,
- odpowiedzialność i dokładność,
- samodzielność w działaniu, oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska, oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność (konieczność realizacji usług w czasie wskazanym przez zleceniodawcę).

Do zadań asystenta rodziny będzie należało m.in.:

- diagnozowanie sytuacji rodziny,
- projektowanie planu działania dla poszczególnych rodzin,
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej i zawodowej członków rodziny,
- motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu zatrudnienia,
- wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomoc w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodziny objętej wsparciem,
- stała współpraca z pracownikami socjalnymi MGOPS w Kazimierzy Wielkiej, Zespołem Interdyscyplinarnym, oraz innymi instytucjami,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy powinny złożyć:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (odpis dyplomu wraz z suplementem) i przebieg zatrudnienia (kserokopie),
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzania danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (tekst jednolity Dz.U. z 2002r Nr. 101, poz. 926 z póź. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej budynek Urzędu Miasta i Gminy II piętro, pok. 200 do dnia 22 grudnia 2011r. osobiście w godzinach od 8:00 do 15:00 lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny".

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (41) 3521 -922 w.32

Kazimierza Wielka, dnia 09-12-2011