

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowem ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny

1. Stanowisko: asystent rodziny

2. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy albo umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

3. Asystentem rodziny może być osoba, która 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 na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 447) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną oraz
- 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;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

4. Wymagania:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w grupie,
- prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.

5. Zakres zadań asystenta rodziny:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- sporządzanie sprawozdań;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- główne miejsce pracy: środowiska podopiecznych na terenie gminy Nowe;
- miejsce wykonywania pracy administracyjnej: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowem, Pl. Św. Rocha 5, parter, praca przy komputerze;
- praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy;
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 25 lipca 2022 r.

7. Wymagane dokumenty:

- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
- CV; list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2022 roku wynosił powyżej 6%.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin składania dokumentów: do dnia 20.07.2022 r. do godziny 15,00.
- wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w biurze Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowem, Pl. Św. Rocha 5, pokój nr 6 (parter, dobudówka) w godzinach pracy ośrodka, tj. poniedziałek, środka i czwartek: 7-15, wtorek: 7-16, piątek: 7-14 lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka, a nie nadania).
- oferty, które wpłyną do ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowem nie odsyła dokumentów kandydatów, można je będzie odebrać osobiście w siedzibie ośrodka przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowem.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Klauzula informacyjna RODO