

Dyrektor

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY

OKREŚLENIE STANOWISKA

1. forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony;
2. przewidywany termin zatrudnienia **od 1 czerwca 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.;**
3. system zadaniowy czasu pracy – oznacza to, że praca asystenta rodziny będzie wykonywana także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (30godz. tygodniowo)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub – wykształcenie na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi i rodziną i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi programowy zakres szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny;
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje, co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r. poz. 135 j.t.), ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz.182 j.t.) oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz.1493 z późn. zm.);
2. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
3. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
4. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
5. kreatywność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, otwartość, dokładność, obowiązkowość,
6. odporność na sytuacje stresowe;
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
8. prawo jazdy kat. B” oraz posiadanie własnego środka transportu;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 190 z 2009 r., poz. 1493, z póź. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
20. współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, PUP, Urząd Miasta i Gminy, itp.;

WYMAGANE DOKUMENTY

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej;
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza nie jest ograniczona;
7. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego;
8. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)".

SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie ul. Rzeczypospolitej 9 pok. Nr 4 **do dnia 30 kwietnia 2013 r.** w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) z dopiskiem „*Nabór na stanowisko asystenta rodziny*”.
2. Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty.
3. Z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie oraz na ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Ośrodka.
5. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65/5380008.