

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie

ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENTA RODZINY

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń - luty 2015r.

1. Wymagania niezbędne:

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz. U. z 2013 poz. 135 z późn.zm) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub:**
 - d) 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**
 - e) 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania pożądane:

- 1) 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,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 9) nieposzlakowana opinia.
- 10) prawo jazdy i własny samochód

3. Zakres zadań Asystenta Rodziny:

Jednym z głównych obowiązków Asystenta Rodziny będzie prowadzone poradnictwa i edukacji, wsparcie oraz aktywizacja 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 pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej. Pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych, psychologicznych z dziećmi itp. monitorowanie funkcjonowania rodziny.

Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

4.Wymagane dokumenty:

- 1) CV ze zdjęciem,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 5) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 6) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) Kopia dowodu osobistego,
- 11) Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami i dokonanie wyboru pracownika na tej podstawie w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie, przy ul. Rynek 17.

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ścinawie lub pocztą na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie
ul. Rynek 17
59-330 Ścinawa

w terminie od 11.12.2014r. do 30.12.2014r. do godz. 15.30
(liczy się data wpływu do Ośrodka)

Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane!

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach umieszczona będzie na tablicy informacyjnej M-GOPS w Ścinawie.