

Nabór na stanowisko asystenta rodziny.

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

Nazwa i adres jednostki

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.
ul. Droga Lisia nr 1 , 63-810 Borek Wlkp.
tel . 65 5716112

Określenie stanowiska

Asystent rodzinny – ½ etatu, wymiar czasu pracy, w systemie zadaniowym oznacza to także pracę w godzinach popołudniowych.

Forma zatrudnienia –umowa o pracę na czas określony.

Przewidywany okres zatrudnienia – sierpień 2017 r. – grudzień 2017r. z możliwością przedłużenia umowy.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać warunki określone w art. 12, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 697).

Asystentem rodziny może być osoba która ,

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 w zakresie 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 zgodnie z art.12 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

c) wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i 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.

1) Wymagane kwalifikacje:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2) Dodatkowo

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i punktualność,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) dyspozycyjność,
- j) kreatywność,
- k) prawo jazdy kat. „B” ,własny środek transportu,
- l) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. (opis stanowiska pracy – załącznik nr 1).

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,(załącznik)
- kserokopię świadectw pracy,
- kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień i umiejętności,
- podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystanie w pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz , że władza nie jest ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego.

Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul Droga Lisia nr 1, 63-810 Borek Wlkp., osobiście lub drogą pocztową w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w terminie **do 20 lipca 2017 r. do godz.14.00**. Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej / www.bip.borekwlkp.pl / oraz na stronie internetowej MGOPS w Borku Wlkp. /www.borek.ops.org.pl/ a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. ,poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.)”

Szczegółowych informacji udziela Dorota Dutkowiak - kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. , telefon (65 5716112)

Kierownik MGOPS w Borku Wlkp.
Dorota Dutkowiak

Załączniki :

- Opis stanowiska pracy,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Borek Wlkp., dnia 05.07 2017 r.

Opis stanowiska pracy asystenta rodziny -

zał.1

- 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 utrzymywaniu 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem ,,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi zatrudniającemu ,
- 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi na podstawie zadaniowego systemu czasu pracy, zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Miejscem wykonywania zadań będzie miejsce zamieszkania rodzin oraz miejsce dokonywania czynności na rzecz rodziny.

Zakres odpowiedzialności:

- rzetelna i terminowa realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- realizowanie obowiązków służbowych zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)