

## OGŁOSZENIE O NABORZE

*Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :*

### Asystent rodziny

**Forma zatrudnienia: umowa o pracę**

#### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY):**

- 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;
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) umiejętność podejmowania decyzji,
- i) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- j) poczucie odpowiedzialności,
- k) prawo jazdy kat. "B".

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) mile widziany ukończony kurs - „Asystenta Rodziny”,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) kreatywność, odporność na stres,
- j) nieposzlakowana opinia.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- j)** udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k)** podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l)** prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m)** prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n)** dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o)** monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p)** sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
  
- q)** współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r)** współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

#### **4.Wymagane dokumenty**

- a)** życiorys (CV),
- b)** list motywacyjny,
- c)** dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
- d)** kwestionariusz osobowy,
- e)** dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy,
- f)** inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- g)** oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- h)** oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,

- i) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12; 09 - 210 Drobin lub przesłać na powyżej wskazany adres z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny", w terminie do dnia 05.07.2017 r. do godz. 15:00.**

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej UMiG w Drobinie oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

***Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 24/26 01 042***

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Drobinie  
  
mgr Roman Szymański