



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "My też możemy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

I .Forma zatrudnienia:

umowa o pracę , pełny etat w okresie od 1 maja do 31 grudnia 2012 r., w ramach realizacji projektu systemowego pn.,, My też możemy ,, ” Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie: 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

II. Wymagania:

1. Niezbędne :

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna lub pedagogika lub psychologia lub socjologia lub nauki o rodzinie lub wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- c. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej ,ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zagadnień związanych z Unią Europejską, a w szczególności z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007-2013,
- f. wiedza i doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i pracy socjalnej,
- g. mobilność (dysponowanie własnym środkiem transportu),
- h. umiejętność pracy z podopiecznymi pomocy społecznej, rodzinami biologicznymi dzieci zagrożonych odebraniem lub przebywających w formach opieki zastępczej,
- i. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.

2. Dodatkowe:

- a. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- c. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, dyspozycyjność ,
- d. umiejętność współpracy w zespole,
- e. odporność na sytuacje stresowe.



Projekt "My też możemy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną korzystającą ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej, której członkowie są w wieku aktywności zawodowej. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym MGOPS;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie oceny kierownikowi MGOPS lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi;
15. asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę ;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.



Projekt "My też możemy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

IV. Wymagane dokumenty :

- aktualne CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie , lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art.6 ust. 3 pkt2 ustawy o pracownikach samorządowych/ Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodzinny na rzecz realizacji Projektu Systemowego „My też możemy ” – w MGOPS w Przedborzu, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458)”

- oświadczenie, że nie jestem i nie byłem/lam pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza ta nie jest mi zawieszona lub ograniczona.
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

V. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w biurze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu, ul.Pocztowa 30, 97-570 Przedbórz, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do dnia 19 kwietnia 2012r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "My też możemy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Przedborzu: <http://www.przedborz.bipst.pl/> w zakładce *Pomoc społeczna*, stronie Projektu Miejsko – Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu: www.mgopsprzedborz.cba.pl w zakładce *Aktualności* oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Przedborzu.

MGOPS w Przedborzu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.

Zgodnie z art. 17 ust 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w biurze Ośrodka.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu

Renata Łuczyńska

Przedbórz , dnia 5. 04. 2012 r.