

## **MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCBORKU**

**poszukuje kandydata na stanowisko:**

### **Asystent rodziny**

- 1. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas zastępstwa
- 2. Wymiar etatu:** pełen etat
- 3. Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku –teren miasta i gminy Więcbork
- 4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - a) wymagania w odniesieniu do kandydata:**
    - jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - posiada :
      - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
      - 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
      - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
    - nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
    - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
    - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
    - obsługa komputera,
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie kompleksowych działań mających na celu wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych tj.:
  - a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - b. 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,
  - c. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - d. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
  - e. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - f. udzielenie pomocy w poszukiwaniu pracy oraz motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - g. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - h. ścisła współpraca z rodziną wspierającą, placówką wsparcia dziennego,
  - i. zapobieganie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży,
  - j. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 3) dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny ( raz na pół roku) i przekazanie jej Dyrektorowi MGOPS,
- 4) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 5) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami, stowarzyszeniami podejmującymi działania na rzecz dziecka i rodziny,
- 6) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 7) weryfikacja i przetwarzanie danych związanych z pracą z rodziną w SI POMOST,
- 8) zapoznanie się z gminnym programem wspierania rodziny i podejmowanie działań , które przyczynią się do realizacji zawartych w nim celów,
- 9) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska,

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny,

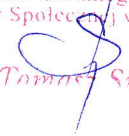
- b) Życiorys (curriculum vitae),
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz w załączeniu,
- d) Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- f) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **16 grudnia 2015 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko Asystent rodziny”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata.

**8. Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Więcborku  
  
mgr Tomasz Siebierba