

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach ogłasza nabór  
na stanowisko- Asystenta Rodziny**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyzdrach( dalej MGOPS) z siedzibą  
Plac Sikorskiego 19 62-310 Pyzdry  
tel. 63 2768 170; 63 2768 179

**2.Określenie stanowiska**

Asystent rodziny – pełen etat, wymiar czasu pracy-40 godzin tygodniowo,  
Forma zatrudnienia – umowa o pracę zadaniową. Oznacza to prace także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy ( 40 godz. tygodniowo)

**Przewidywany okres zatrudnienia: luty 2018 r. do 31.12.2018r.**

**3.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 ( Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.)

**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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (Rozp. MP i PS w sprawie szkoleń na asystenta rodziny- Dz. U. z 2011r. Nr 272, poz.1608) 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.

**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, (właściciel lub współwłaściciel )
- l) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

**3. 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).

**4.Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys (CV);
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
  - 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
  - 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 7) oświadczenie o:
    - a/ niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
    - b/ pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - c/ stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.
  - 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza nie jest ograniczona,
  - 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego.
- Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 2016r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.)."

#### **5. Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko asystenta rodziny" - do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 -15.00 lub przesłanie pocztą na adres:

**Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Plac Sikorskiego 19 62 - 310 Pyzdrach w terminie do 9 lutego 2018r. do godz. 15.00.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeśli wpłynęły na w/w adres w terminie do 9 lutego 2018 r.. do godz. 15.00**

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

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej / <http://bip.pyzdry.pl> /, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach z siedzibą Plac Sikorskiego 19.

#### **6. Inne informacje:**

KOMISJA działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Załączniki :

- Opis stanowiska pracy,  
Pyzdry, dn. 02.02.2018 r.

Kierownik MGOPS

/-/ Beata Kruszka