

Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach

Ogłasza nabór na stanowisko - *Asystenta rodziny*

Nazwa i adres jednostki

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyzdrach z siedzibą(dalej MGOPS)

Plac Sikorskiego 19

tel. 63 2768 170; 63 2768 179

Określenie stanowiska

Asystent rodziny – pełen etat, wymiar czasu pracy-40 godzin tygodniowo,

Forma zatrudnienia – umowa o pracę zadaniowa na czas określony. Oznacza to prace także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo)

Przewidywany okres zatrudnienia – od 9 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2018 roku (z możliwością kontynuacji).

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 2016 r., poz. 575 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,
- 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:

- 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 (świadectwa 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 **(W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego):**

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.

5. 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 t.j.)."

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 - 15.15 lub przesłanie pocztą na adres:

Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Plac Sikorskiego 19 62 - 310 Pyzdrach w terminie

do 2 stycznia 2017 roku do godz. 15.00.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeśli wpłynęły na w/w adres w terminie do 2 stycznia do godz. 15.00

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie 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 / <http://bip.pyzdry.pl> /, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach z siedzibą Plac Sikorskiego 19.

Załączniki :

- Opis stanowiska pracy,

Pyzdry, dn. 19.12.2016 r.

Kierownik MGOPS

/-/ Beata Kruszk

