

MŁODSZY ASYSTENT RODZINY / ASYSTENT RODZINY

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach ogłasza nabór aplikacji na stanowisko: **młodszy asystent rodziny / asystent rodziny**

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Janasa 9

42-600 Tarnowskie Góry

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach ogłasza nabór aplikacji na stanowisko młodszy asystent rodziny / asystent rodziny

wymiar etatu: 1,0 lub do uzgodnienia

rodzaj umowy: umowa o pracę w zastępstwie

przewidywana długość umowy/okres zatrudnienia: X/2017 – XII/2018

z zastosowaniem zadaniowego systemu czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: a/ ukończone studia wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
b/ wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną + roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
c/ wykształcenie wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia + roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
d/ wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną + 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
2. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
3. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek istnieje
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zawodu asystenta rodziny
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny
-

2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
3. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność
4. umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.

Zakres zadań na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4.11.2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
15. prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku
2. praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego
3. z uwagi na charakter zadań większość obowiązków wykonywana w tzw. terenie

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny;
życiorys – curriculum vita; (w przypadku posiadania doświadczenia zawodowego proszę o opisanie najważniejszych zadań —

realizowanych w trakcie zatrudnienia)

kserokopia dyplomu/świadectwa/zaświadczenia potwierdzającego wykształcenie;

kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy z dziećmi lub rodziną

podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych;

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Janasa 9, I piętro.

Uwagi: zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 9.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej „Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Dyrektor MOPS

Urszula Krasińska