

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2015

z dnia 02 lutego 2015 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie

ogłasza nabór kandydatów na stanowiska
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9a,

ASYSTENT RODZINY

2 stanowiska, w wymiarze: 1 etat

umowa na czas określony

(przewidywany okres zatrudnienia: III 2015 – XII 2016 oraz IV 2015 – XII 2016)

.....
(określenie stanowiska)

I. Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne (formalne):

- 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 ust. 3 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;
- doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy w jednostce pomocy społecznej na tym samym lub podobnym stanowisku pracy;
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

b) wymagania dodatkowe:

- gotowość do pracy w terenie;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizacji czasu pracy;
- empatia, zaangażowanie, asertywność;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem;
- znajomość przepisów prawa dotyczących zajmowanego stanowiska;
- znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zakres zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. m.in.:
 - opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
 - wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny przełożonemu;
 - monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i curriculum vitae (CV);
- kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
- kopie świadectw pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- oświadczenie kandydata, o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania karnego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

IV. Inne informacje:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Asystenta rodziny**” należy składać w terminie do 16 lutego 2015 r. do godziny 15-tej;
- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9a, 14-260 Lubawa w godz. od 7:15 do 15:00,

- lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9a, 14-260 Lubawa,
- drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.lubawa.pl **dokument musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.**

Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawa <http://lubawa.bip-wm.pl/>, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie www.mops.lubawa.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Rzepnikowskiego 9a.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.

Dodatkowe informacje: (89) 645 28 55.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną one komisyjnie zniszczone.

Umieszczono na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dnia 02 lutego 2015 r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie dnia 02 lutego 2015 r.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawa dnia 02 lutego 2015 r.

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubawie**

/-/ Bożena Knabe

Lubawa, 02 lutego 2015 r.