



**Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór
na stanowisko:
Asystenta rodziny**

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę na czas określony w ramach projektu „Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny w gminie Karlino” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.22 Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny

Wymiar etatu: 1 w zadaniowym systemie czasu pracy.

Liczba stanowisk: 1

Przewidywany termin zatrudnienia: 4 listopada 2024 r. (po przekształceniu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie w Centrum Usług Społecznych).

Wymagania obowiązkowe :

1. wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) 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

- c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 2. nie jest i nie był pozbawiony 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1. dobra organizacja czasu pracy,
- 2. dyspozycyjność ;
- 3. samodzielność;
- 4. odporność na sytuacje stresowe;
- 5. umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem;
- 6. umiejętność pracy w zespole.
- 7. dobra znajomość przepisów prawa z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.



Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
7. Zaświadczenie o niekaralności,
8. Kwestionariusz osobowy.

Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery oraz list motywacyjny z przedstawieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku, należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście **do 30.10.2024 r. do godziny 11⁰⁰** w sekretariacie Ośrodka – adres siedziby:

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie
78-230 Karlino ul. Traugutta 6 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko
asystenta rodziny do Projektu „Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny
w Gminie Karlino”**



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: 94 311 95 35

Wymagane dokumenty aplikacyjne szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego naboru ogłoszonego w dniu 23 października 2024 r. przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”.

Informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, 78-230 Karlino ul. Traugutta 6**
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru,
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora,
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
5. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
6. podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Dopuszcza się unieważnienie naboru bez podania przyczyny.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

*Dyrektor
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Karlinie
Katarzyna Gryszun*