

Kierownik
Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko

Wymiar etatu : 1 etat
Stanowisko : asystent rodziny
Zatrudnienie : umowa o pracę
Miejsce wykonywania pracy : Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice

I. Niezbędne wymagania

- 1)obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2)posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3)niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4)dobry stan zdrowia,
- 5)nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1)znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) dyspozycyjność,
- 3)umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 5)komunikatywność w kontaktach,
- 6)odporność na sytuacje stresowe,
- 7)dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
- 8)posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Niezbędne kwalifikacje i umiejętności:

- 1.wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- 2.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 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3.wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4.nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5.wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6.nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7.obsługa komputera i urządzeń biurowych;

IV. Obowiązki osoby zatrudnionej :

- 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 planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3.udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w 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. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. 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;
20. znajomość przepisów prawa dotyczących wykonywanych obowiązków;
21. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. praca z rodziną i dziećmi na terenie miasta i gminy Bobolice, zmienne tempo pracy, praca biurowa,

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny.
2. CV
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
9. Oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest tej osobie zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rozpatrzenia oferty na w/w stanowisko.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko -Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w maju 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. b RODO”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w pokoju nr 9 w godzinach od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – asystent rodziny”** w terminie **do dnia 6 lipca 2018 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta Bobolice www.bobolice.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS. jak również w Urzędzie Miasta Bobolice.

Jolanta Stępień
Kierownik MGOPS
w Bobolicach