

## MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCBORKU

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Asystent rodziny

1. **Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie
2. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku – teren miasta i gminy Więcbork
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - a) **wymagania w odniesieniu do kandydata:**
    - posiada :
      - 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 575) 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,
    - nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
    - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
    - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
    - obsługa komputera,
    - prawo jazdy kat. B.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie kompleksowych działań mających na celu wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych tj.:
    - a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
    - b. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest

skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- c. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - d. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
  - e. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - f. udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej oraz motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - g. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - h. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - 3) dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny ( raz na pół roku) i przekazanie jej Dyrektorowi MGOPS,
  - 4) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
  - 5) współpraca z innymi jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - 6) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna,
  - 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - 9) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla dzieci i rodziców,
  - 10) weryfikacja i przetwarzanie danych związanych z pracą z rodziną w SI POMOST,
  - 11) zapoznanie się z gminnym programem wspierania rodziny i podejmowanie działań , które przyczynią się do realizacji zawartych w nim celów,
  - 12) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska,

**5. Wymagane dokumenty:**


- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (curriculum vitae),
- c) Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- e) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **16 września 2016 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko Asystent rodziny”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata.

**7. Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR  
Miejsko-gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Więcborku  
  
mgr Tomasz Siebierka