

W ramach Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej 2012 „Asystent rodziny 2012” Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie ogłasza nabór
na stanowisko „ASYSTENTA RODZINY”

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, ul. Górna 8, 11-400 Kętrzyn

2. Liczba miejsc : 2

3. Forma zatrudnienia:

Umowa – zlecenie w okresie od lipca 2012r do grudnia 2012r w ramach Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – Asystent rodziny 2012r – konkurs

4. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki rodzinne lub praca socjalna lub
- b) Wykształcenie wyższe o dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniami 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, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- d) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- e) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) Posiada obywatelstwo polskie
- g) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- h) Posiada umiejętność podejmowania decyzji
- i) Stan zdrowia pozwala na zatrudnieniu na określonym stanowisku

5. Wymagania dodatkowe:

- a) Wysoka kultura osobista
- b) Znajomość obsługi komputera
- c) Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
- d) Wiedza, doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny

- e) Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- f) Samodzielność w działaniach oraz wykazywanie własnej inicjatywy
- g) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- h) Kreatywność, asertywność, zaangażowanie, rzetelność, obowiązkowość
- i) Odporność na stres
- j) Nieposzlakowana opinia

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków asystenta rodziny należy przede wszystkim szeroko pojęta praca socjalna w środowisku rodziny, która korzysta ze świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności:

- a) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- b) Opracowanie planu pracy z rodziną (członkowie rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej)
- c) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- d) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
- e) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
- f) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
- g) Wspieranie aktywności społecznej rodzin
- h) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- i) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
- j) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
- k) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
- l) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- m) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- n) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- o) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi
- p) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- q) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach

- r) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
- s) Współpraca z zespołami interdyscyplinarnymi lub grupą roboczą

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) List motywacyjny
- c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- d) Kserokopia dowodu
- e) Oświadczenie o niekaralności o treści :
„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).”
- f) Oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodzinny **na rzecz realizacji Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2012 – „ Asystent rodziny 2012r”** zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”
- g) Oświadczenie o stanie zdrowia o treści:
„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,
- h) Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści:
„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami w siedzibie Ośrodka i dokonanie wyboru pracownika

9. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie w zamkniętej kopercie, w sekretariacie (p. nr 10) MOPS w Kętrzynie, ul. Górna 8, 11-400 Kętrzyn z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Asystent Rodziny”, w terminie do dnia **03.07.2012r do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej MOPS w Kętrzynie dnia 06.07.2012r.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w sekretariacie Ośrodka. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.