

Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta rodziny
w ramach projektu „W stronę aktywnej integracji” współfinansowanego ze środków Unii europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII Promocja Integracji społecznej; Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny

(umowa o pracę na czas określony - do 31.12.2012r)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między innymi:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej , w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
6. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
7. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
9. 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 o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej ;
10. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
11. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
12. 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 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz.146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Uwagi

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo)

Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez m.st. Warszawę

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub średnie (min. 1 rok udokumentowanej pracy z rodziną lub osobami wykluczonymi społecznie)
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. co najmniej roczny staż pracy z rodziną lub osobami wykluczonymi społecznie

Wymagania pożądane:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. obsługa komputera
3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
4. umiejętność pracy w zespole

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
3. kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
4. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe
5. podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona
6. podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.”

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie do **31.05.2012 r. do godz. 15.00 na adres:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie
ul. Polna 1; 12-220 Ruciane-Nida

lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do Ośrodka z dopiskiem na kopercie: „asystent rodziny”.

KOORDYNATOR PROJEKTU

p.o. kierownika MGOPS
Monika Cwalińska