

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
57-400 Nowa Ruda, ul. Kolejowa 18**

tel. (074) 872-1056; 872-1166

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ASYSTENT RODZINY

.....
nazwa stanowiska pracy

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie na okres 6 miesięcy

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiada obywatelstwo polskie,
- b. ukończył(a) 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d. 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 rozporządzeniem właściwego ministra oraz udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, określone rozporządzeniem właściwego ministra a także udokumentowany co najmniej 3 -letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- e. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- f. wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- g. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- b. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- c. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- d. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- e. umiejętność współpracy w zespole,
- f. odporność na sytuacje stresowe.
- g. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

3. Zakres zadań:

Do podstawowych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej

- pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:
- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
 - pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
 - pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
 - merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
 - motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 7⁰⁰ a 20⁰⁰, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 7⁰⁰ a 21⁰⁰.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Harmonogram usługi może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym także w dni ustawowo wolne od pracy.

4. Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zawartej umowie oraz harmonogramie usługi.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
9. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ul. Kolejowa 18, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.06.2012 r. do godz. 12⁰⁰. Oferty, które zostaną złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.**

7. Otwarcie ofert nastąpi dnia 27 czerwca 2012r.

8. W dniu 28 czerwca 2012r. o godz. 10⁰⁰ z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **74-872-1056; 74-8732-1166 wew 212** lub pod adresem **mops@mops.nowaruda.pl**