

**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

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ogłasza nabór kandydatów do współpracy w charakterze Asystenta rodziny.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenia na okres od lutego 2016r. do grudnia 2016r.

2. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) 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 ust. 3 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;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

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

4. 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 miasta, 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 7.⁰⁰ a 20.⁰⁰, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 7.⁰⁰ a 21.⁰⁰, a w wypadkach nagłych i szczególnych także w dniach ustawowo wolnych od pracy

Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z Kierownikiem Sekcji Pomocy Środowiskowej w porozumieniu z rodziną. Harmonogram usługi może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami.

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) 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 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)”.

7. 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 05.02.2016.r. do godz. 15⁰⁰**

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub korespondencyjnie na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.mops.nowaruda.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kolejowa 18 /

8. Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna dnia 9 lutego 2016r. o godz. 10⁰⁰

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 872 10 56; 74 872 11 66 lub pod adresem mops@mops.nowaruda.pl