MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
82-440 DZIERZGOŃ
Plac Wolności 1

OGŁASZENIE O KONKURSIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu
ogłasza konkurs na stanowisko
ASYSTENT RODZINY

1. Wymagania koniecznie:
a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nieposzlakowana opinia,
d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
f) wykształcenie;
• wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
• lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
• lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
• lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 1 rok stażu pracy z dziećmi lub rodziną
g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

2. Wymagania dodatkowe:
a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność ,
f) umiejętność współpracy w zespole,
g) odporność na sytuacje stresowe,
h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
i) prawo jazdy kat. „B" i posiadanie własnego środka transportu,
j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:
a) empatia
b) komunikatywność
c) odpowiedzialność
d) kreatywność
e) obowiązkowość
f) rzetelność
g) zaangażowanie i odporność na stres
h) zdolności organizacyjne

4. Zakres wykonywanych zadań:
Do głównego obowiązku 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 8:00 a 21:00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 8:00 a 21:00 w dni robocze oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
2. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony.**
3. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

Rozpoczęcie pracy : 02.01.2019r.

5. Wymagane dokumenty:

i) CV ze zdjęciem,
j) list motywacyjny,
k) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
l) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
m) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
n) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
o) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
p) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku podpisania umowy kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
q) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
r) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
s) Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzulą o treści:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą: ***"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ((tekst jednolity : Dz. U z 2016r., poz. 922 z późn. zm. oraz zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679"))***

Uwaga! W przypadku nawiązania umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu zleceniodawcy oryginały ww. dokumentów.

Dokumenty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej , ul. Plac Wolności 1 , 82-440 Dzierzgoń, drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Konkurs na stanowisko asystenta rodziny" w terminie do dnia 14.12.2018. do godziny 12:00**. Za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi dnia 26.12.2018r. o godzinie 14:00 w siedzibie tut. Ośrodka.
Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej : Biuletyn Informacji Publicznej MOPS Dzierzgoń, Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Dzierzgoniu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego o Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgoniu.

Dodatkowych informacji o konkursie udziela Dyrektor MOPS Dzierzgoń – tel. (55) 276- 23 – 86 lub osobiście w godzinach pracy Ośrodka.

Dzierzgoń, dnia 20.11.2018r.

Dyrektor Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dzierzgoniu
/-/ Marta Budzińska

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Marta Budzińska