

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

zatrudni osobę na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

- 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 447) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a takie udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku asystenta rodziny:

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA
- wysoka kultura osobista
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych

- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- wiedza i doświadczenie w zakresie opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w grupie.

III. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- 3) Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 1
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem zgodnie z wzorem załącznik nr 2,
- 5) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego - oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji - oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny - zgodnie z wzorem załącznika nr 3
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 4;
- 7) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny - zgodnie z wzorem załącznik nr 5.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

IV. Informacje dodatkowe:

Wymiar etatu: pełen wymiar - w systemie zadaniowego czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce pracy: teren Gminy Miasta Kowary, praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientem oraz praca przy komputerze siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.

V. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w MOPS w Kowarach lub pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji numerem telefonu kandydata/kandydatki z dopiskiem „ Nabór na stanowisko asystent rodziny”

Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko asystenta rodziny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach
mgr Ewa Hamziuk