

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza nabór na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

**ASYSTENT RODZINY W DZIALE OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ –
umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego
usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- b) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- c) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) odporność na stres,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) empatia,
- e) cierpliwość,
- f) nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- g) opanowanie,

- h) chęć podnoszenia własnych kompetencji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

4.1. Zadania główne:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,,
- b) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawieniu ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- j) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

4.2. Zadania pomocnicze:

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju asystentury w Ośrodku,
- b) współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- i) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że na kandydacie nie ciąży obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego,
- j) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach:

7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **05.05.2017 r.** godz. 15.00 pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – ASYSTENT RODZINY”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Agata Róg

Dyrektor MOPS