

KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KARPACZU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO **Asystenta rodziny**

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karpaczu
ul. Krótka 4
58-540 Karpacz
tel. (75) 76 18 595
e-mail: poczta@mops.karpacz.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: asystent rodziny
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Karpaczu oraz teren gminy Karpacz
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na pełny etat w ramach zadaniowego czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. Posiadanie wykształcenia i doświadczenia zawodowego spełniającego jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna ,
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany, co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną,
 - c) ukończone studia podyplomowe obejmujące zakresem programowym szkolenia z zakresu pracy z dziećmi i rodziną i udokumentowane co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi i rodziną
 - d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
4. Kandydat nie jest i nigdy nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy i prawa rodzinnego i opiekuńczego.
2. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
3. Umiejętność pracy w zespole i umiejętności komunikacyjne.
4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. Do zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z rodziną i w porozumieniu z pracownikiem socjalnym.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
6. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
7. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
8. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, komisją ds. przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innymi podmiotami niezbędnymi do skutecznej pracy z rodziną.

V. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Oświadczenie z klauzulą – wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
5. Kserokopia świadectwa szkoły średniej lub dyplomu uczelni wyższej.
6. Kserokopia świadectw pracy.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona lub ograniczona.

10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.

12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku asystenta rodziny.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 05 maja 2014 roku do godz. 13.00 w siedzibie MOPS w Karpaczu lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Krótka 4, 58-540 Karpacz. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Rekrutacja

Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ofert odrzucanych nie zwracamy.

Informacja o wynikach naboru ogłoszona będzie na tablicy ogłoszeń MOPS i stronie BIP Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik MOPS pod nr tel. (75) 75 18 595

Karpacz, 15 kwietnia 2014r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karpaczu

mgr Elżbieta Piotrowska