

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach ogłasza nabór na stanowisko:
ASYSTENTA RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa-zlecenie.

Okres zatrudnienia: od 1 lipca 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.

1. Wymagania konieczne:

- 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 3 letni staż 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,
- 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
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres, zdolności organizacyjne

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

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, 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, aktywnego poszukiwania pracy.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny będzie wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

5. Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem,
- List motywacyjny
- List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:
"Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 roku Nr 133, poz.833 późn. zm.)".
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- kopia dowodu osobistego,
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorlicach lub pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wąska 5, 38-300 Gorlice w terminie do 27.06.2012 r.

(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.00)

Oferty NIEKOMPLETNE LUB PRZESŁANE DO OŚRODKA PO TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą poinformowani.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej MOPS w Gorlicach oraz na stronach internetowych: www.gorlice.pl, www.mops.gorlice.pl