



Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

I. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

II. Wymiar czasu pracy: umowa o pracę - zadaniowy czas pracy (oznacza pracę w godzinach przedpołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy).

III. Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie;

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) posiada 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 rozporządzenia ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

– wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną jw., a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

IV. Wymagania pożądane:

1) 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,

2) wysoka kultura osobista,

- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) nieposzlakowana opinia.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) cv, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (tylko związane z pomocą społeczną, z asystentem rodziny itp.)
- 2) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku oraz oświadczenia z pkt III podpunkt 4,5,6,7 – wg. załącznika.

VI. Dodatkowe informacje:

Szczegółowe informacje na temat w/w stanowiska można uzyskać od Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie pod nr tel. 56 689 04 01.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie lub na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wolności 32, 87-200 Wąbrzeźno lub na adres e-mail: sekretariat@mops.wabrzezno.com

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

** Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie możliwość unieważnienia ogłoszenia bez podawania przyczyny.