



Lubawka 07 sierpnia 2018r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

P.O. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

ASYSTENT RODZINY

1) Nazwa i Adres Jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 33
58-420 Lubawka
pow. kamiennogórski
woj. Dolnośląskie
tel.: 75 741 18 00

2) Stanowisko: Asystent rodziny

3) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie zgodne z art. 12 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. nr 272 poz. 1608):
 1. posiadanie wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 2. 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 w/w Rozporządzenia i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, 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
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
- f) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- g) znajomość podstawowych aktów prawnych niezbędnych, wymaganych na stanowisku pracy

- w szczególności ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych i innych regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych, a także innych urządzeń biurowych.

4) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość struktury organizacyjnej jednostki,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, łatwość podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność,
- g) odporność na stres.

5) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie 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 pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności, poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- l) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- m) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- o) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- p) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- q) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

6) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca na terenie gminy Lubawka,
- b) praca w biurze siedziby MGOPS ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
- c) obsługa urządzeń biurowych i komputera,
- d) bezpośrednia obsługa klientów MGOPS,
- e) rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę przewidywane zatrudnienie od 1 października 2018 r.,
- f) pełny wymiar czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie związanym z naborem na stanowisko (zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- g) kserokopie referencji w przypadku ich posiadania – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- h) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – (załącznik nr 2)
- i) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3)
- j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 4)
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.).

8) Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) osobiście w siedzibie **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33** (sekretariat, I piętro, pokój nr 7),
- b) pocztą na wyżej wymieniony adres,
- c) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem – „Konkurs na stanowisko Asystent rodziny”,
- d) ostateczny termin składania dokumentów - 20 sierpnia 2018 r. do godz. 10:00,
- e) oferty, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- f) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- g) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi o ogłoszeniu o naborze.

9) Etapy naboru:

- a) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:
- b) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- c) II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się od dnia 21 sierpnia 2018 r. w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

- d) ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce do dnia 27 sierpnia 2018r.
- e) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

P.O. Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubawce
/-/ Aldona Popardowska

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy – Załącznik nr 1
2. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – Załącznik nr 2
3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 3
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze - Załącznik nr 4