Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi:
młodszy asystent/asystent/starszy asystent
w Referacie Poradnictwa Psychologicznego i Asystentury Rodzin
w Wydziale Doradztwa
(2 etaty umowa o pracę, 1 etat umowa o pracę na zastępstwo)

I. Główne obowiązki

1. Współpraca z rodzinami z dziećmi wymagającymi wsparcia w zakresie funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
   - przeprowadzanie rozeznania i analizy potrzeb opiekuńczo-wychowawczych celem opracowania diagnozy sytuacji rodziny
   - opracowanie planu pracy z rodziną
   - realizację opracowanego planu z rodziną
   - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
2. Udzielanie pomocy rodzinom z problemami opiekuńczo-wychowawczym w poprawie ich sytuacji życiowej w zakresie:
   - zdobywania umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
   - rozwiązywania problemów socjalnych poprzez zdobywanie umiejętności gospodarowania budżetem domowym
   - rozwiązywania problemów psychologicznych poprzez budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny
   - rozwiązywania problemów opiekuńczych i wychowawczych z dziećmi poprzez dbanie o zdrowie, edukację i rozwój dziecka, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka, organizowanie czasu wolnego dzieciom
3. Wspieranie aktywności społecznej rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi
4. Motywowanie rodziców/opiekunów do podnoszenia kompetencji rodzicielskich, wychowawczych poprzez ich udział w dostępnych formach wsparcia, edukacji, poradnictwa, terapii, itp.
5. Współpraca z przedstawicielami innych komórek, jednostek, podmiotów specjalizujących się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
6. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin z problemami opiekuńczo-wychowawczymi
7. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną
8. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną z problemami opiekuńczo-wychowawczymi

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub 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 art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
2. Bardzo dobra znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

3. Znajomość ustaw
   - kodeks rodzinny i opiekuńczy
   - o pomocy społecznej
   - o ochronie danych osobowych
   - o ochronie zdrowia psychicznego
   - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
4. Bardzo dobra komunikatywność w mowie i piśmie
5. Wysoka kultura osobista i empatia
6. Umiejętność współpracy

III. Wymagania dodatkowe

Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pomocą i wspieraniem rodzin z dziećmi

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
   Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej www.bip.mopr.gda.pl.
   Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 29.10.2021 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy asystent/asystent/starszy asystent w WD".

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się **datę wpływu dokumentów pod wskazany adres**.

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

W przypadku dużej liczby ofert przewidziany jest etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Wydział Doradztwa, Centra Pracy Socjalnej w Gdańsku

2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7:30 - 15:30, środa w godz. 8:00 - 17:00, piątek w godz. 7:30 - 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 3.200,00 zł do 3.650,00 zł + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji)

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.