

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi:
młodszy asystent/asystent/starszy asystent
w Samodzielnym Referacie Asystentury Rodzin
(umowa o pracę, 1/2 etatu)

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 domowej 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 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 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 domowej
- 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 [Biuletynu Informacji Publicznej](#).**
- Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.**

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 4.01.2024 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 SAMRAR”.

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.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Samodzielny Referat Asystentury Rodzin Gdańsk
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 2.350,00 zł - 2.575,00 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%.