

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

I. Główne obowiązki

1. Współpraca z rodzinami z dziećmi wymagającymi wsparcia w zakresie funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - 1) przeprowadzanie rozeznania i analizy potrzeb opiekuńczo-wychowawczych celem opracowania diagnozy sytuacji rodziny
 - 2) opracowanie planu pracy z rodziną
 - 3) realizację opracowanego planu z rodziną
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
2. Udzielanie pomocy rodzinom z problemami opiekuńczo-wychowawczym w poprawie ich sytuacji życiowej w zakresie:
 - 1) zdobywania umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
 - 2) rozwiązywania problemów socjalnych poprzez zdobywanie umiejętności gospodarowania budżetem domowym
 - 3) rozwiązywania problemów psychologicznych poprzez budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny
 - 4) 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 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 16.02.2024 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 ul. Leczkowa 1A
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 5.170,00 zł – 5.665,00 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%.