

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi:
młodszy(a) asystent(ka) rodziny/asystent(ka) rodziny
w Samodzielnym Referacie Asystentury Rodzin
(1 etat umowa o pracę i 0,5 etatu umowa o pracę)

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 albo 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 albo średnie uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną bądź studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
2. Bardzo dobra komunikatywność w mowie i piśmie
3. Wysoka kultura osobista i empatia
4. Umiejętność współpracy

III. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pomocą i wspieraniem rodzin z dziećmi
2. Znajomość ustaw:
 - kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - o pomocy społecznej
 - o ochronie danych osobowych
 - o ochronie zdrowia psychicznego
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - o przeciwdziałaniu przemocy domowej

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 27.05.2025 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(a) asystent(ka) rodziny/asystent(ka) rodziny 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 - ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - zadaniowy czas pracy 40 godzin tygodniowo
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 5 894,00 zł – 6 515,00 zł + wysługa lat oraz dodatek motywacyjny 1 000,00 zł (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%.