

## Ogłoszenie o naborze na Asystenta rodziny

### Kierownik Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie, ogłasza nabór na Asystenta rodziny w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie (1 etat)

#### I. Stanowisko pracy: Asystent rodziny

#### II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- 5) osoba nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie może być zawieszona ani ograniczona,
- 6) wypełniany obowiązek alimentacyjny jeśli istnieje,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów

- 1) preferowany staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość obsługi komputera zwłaszcza w zakresie pakietu biurowego,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

#### IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie i realizacja planów pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planów pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) 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. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.

## **V. Wymagane dokumenty**

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem.

## **VI. Termin składania dokumentów:**

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie przy ul. Gdańska 69 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00 do Pani Krystyny Tchórzewskiej lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Centrum Pomocy Społecznej) na adres CPS Węgrów w terminie **do dnia 21.10.2016 r. do godz. 14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na Asystenta rodziny w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie**”
- 2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert 21.10.2016 r.
- 4) kandydaci którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w siedzibie Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie w dniach 24 -28.10.2016 r.
- 6) przebieg naboru na wolne stanowisko prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie,
- 7) wyniki naboru na stanowisko Asystenta rodziny zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Miasta Węgrów i stronie internetowej Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie,
- 8) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dariusz Koterba**