

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

**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 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
  - 1) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 2) wykształcenie średnie 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 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 18.11.2024 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(a) asystent(ka) rodziny/asystent(ka) rodziny/starszy(a) 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 - Samodzielny Referat Asystentury Rodzin ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - zadaniowy czas pracy 40 godzin tygodniowo

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%.*