

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE  
UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84 – 200 WEJHEROWO  
OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO**

**ASYSTENT RODZINY**

Zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno-zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

**OFERTA Z DNIA 11.12.2017 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- f) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- i) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- c) doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi, odporność na stres,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami, instytucjami i pracodawcami,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z beneficjentem projektu,
- g) wysoka kultura osobista.

**3. Do zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:**

- a) wspieranie beneficjentów projektu w realizacji ścieżki reintegracji zawodowej (działania aktywizacyjne, szkolenia i kursy) oraz nadzór nad realizacją Indywidualnych Planów Działania,
- b) współpraca z członkami rodzin beneficjentów,
- c) motywowanie beneficjentów projektu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- d) udzielanie pomocy w poszukiwaniu i podjęciu pracy zarobkowej,
- e) kontakt z potencjalnymi pracodawcami,
- f) stała współpraca z koordynatorem i innymi realizatorami projektu,
- g) udzielanie bieżącej pomocy w rozwiązywaniu problemów beneficjentów przy współpracy z pracownikiem socjalnym,
- h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- i) przygotowywanie merytorycznych sprawozdań z realizowanych działań.

#### 4. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno-zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
- b) zatrudnienie realizowane będzie w systemie zadaniowego czasu pracy – umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu,
- c) miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- d) praca związana z kontaktami z beneficjentami projektu zarówno w budynku Ośrodka, w budynku Klubu Integracji Społecznej Śródmieście, jak i w środowisku.

#### 5. Informacje inne:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- k) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych . Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Danych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17.

2. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
3. Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
4. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

**Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę (pełny etat) – przewidywany okres zatrudnienia 01.01.2018 r. - 31.12.2022 r.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „**Dotyczy rekrutacji na stanowisko Asystent rodziny – projekt**” w terminie do dnia 15.12.2017 r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.wejherowo.pl/](http://www.bip.wejherowo.pl/), na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu przewidzianego Instrukcją kancelaryjną nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wejherowie

*Anna Kosmalska*

Wejherowo, dnia 11.12.2017 r.