

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

ogłasza nabór na wolne stanowisko

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1

stanowisko: **pracownik socjalny**

wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
2. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 oraz 156 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
3. Dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, lub dyplom ukończenia Kolegium pracowników służb społecznych, lub dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyśle.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

3. Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.

4. Znajomość obsługi komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Diagnozowanie środowiska.

2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

3. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb w swoim rejonie działań.

4. Sporządzanie wywiadów środowiskowych.

5. Świadczenie pracy socjalnej w tym:

a) organizowanie stosownej pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

b) zawieranie kontraktów socjalnych,

c) wsparcie w pełnieniu ról społecznych i integracji ze środowiskiem osób korzystających z pomocy społecznej,

d) inspirowanie działań samopomocowych w środowisku.

6. Tworzenie programów oraz współuczestnictwo w realizacji programów pomocowych kierowanych do różnego rodzaju grup ryzyka.

7. Współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem.

8. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.

9. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. CV lub kwestionariusz osobowy dla kandydata

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

4. Oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne.

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 06.10.2014 do godz. 15.00.

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w MOPS-pracownik socjalny”

- osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze pok.3

- pocztą na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

Al. Wojska Polskiego 1

58-400 Kamienna Góra

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 75 64 66 675

Kamienna Góra dnia 05.09.2014 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

ogłasza nabór na wolne stanowisko

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Kamiennej Górze przy ul. Al. Wojska Polskiego 1

Stanowisko: **Główny Księgowy**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak prawomocnego wyroku za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

d) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

e) Głównym Księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania konieczne:

a) znajomość zasad księgowości budżetowej,

- b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- d) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) znajomość prawa podatkowego, przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS,
- g) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) znajomość obsługi komputera: pakietów biurowych i finansowo-księgowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

d) opracowywanie projektów planów finansowych,

e) rozliczanie delegacji służbowych,

f) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

g) sprawowanie nadzoru na ewidencją środków trwałych,

h) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

i) naliczanie wypłat pracowników, sporządzanie list płac i przelewów

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku: 0%

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny - opatrzony 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz.1458. z późn. zm.)* i podpisany przez kandydata.

b) cv lub kwestionariusz osobowy dla kandydata

c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) i innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania zawodu głównego księgowego w sektorze finansów publicznych

e) oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne

f) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie z MOPS w wymiarze 1 etatu.

g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.09.2014 r. do godz. 15.00 :

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Oferta zatrudnienia w MOPS-Główny Księgowy”

• osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze **pok. nr 3**

• pocztą na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

Al. Wojska Polskiego 1

58-400 Kamienna Góra

Inne informacje:

Dokumenty dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 075 646 66 75

Normal 0 21 false false false PL X-NONE X-NONE

/* Style Definitions */

table.MsoNormalTable {mso-style-name:Standardowy; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-colband-size:0; mso-style-noshow:yes; mso-style-priority:99; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-para-margin:0cm; mso-para-margin-bottom:.0001pt; mso-pagination:widow-orphan; font-size:10.0pt; font-family:"Times New Roman","serif";}

Kamienna Góra 04.07.2014r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze poszukuje osób chętnych do świadczenia specjalistycznych usług z zakresu terapii logopedycznej, pedagogicznej oraz treningu słuchowego.

Osoby chętne posiadające uprawnienia do prowadzenia w/wym zajęć zapraszamy do składania ofert w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Aleja Wojska Polskiego 1 w Kamiennej Górze.

W terminie od 04.07.2014 r. do 14.07.2014 r.

Kamienna Góra 03.09.2013 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

ogłasza nabór na wolne stanowisko,

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Kamiennej Górze, Al. Wojska Polskiego 1

Stanowisko: Kierownik Działu Pomocy Społecznej

Warunki zatrudnienia: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- co najmniej pięcioletni staż pracy
- doświadczenie w pracy w strukturach pomocy społecznej
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: psychologia, pedagogika, socjologia, praca socjalna
- ukończone dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie problematyki pomocy społecznej

3. Znajomość prawa:

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- ustawa z dnia 8 sierpnia 1990 r. o samorządzie gminnym
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- akty wykonawcze do ww. ustaw

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie całokształtem zadań Działu Pomocy Społecznej
- sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami
- organizowanie pracy podległych pracowników
- kontrola prawidłowości i terminowości załatwiania spraw z zakresu zadań pomocy społecznej
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i weryfikacja dokumentów prowadzonych spraw przedkładanych Dyrektorowi do podpisu a w szczególności rodzinnych wywiadów środowiskowych

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku: 0 %

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny - opatrzony 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*
i podpisany przez kandydata.

- cv lub kwestionariusz osobowy dla kandydata

- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne

- oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w MOPS w wymiarze 1 etatu.

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy składać w terminie do 16.09.2013 r. do godz. 15:00

- osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze pok. nr 3

- pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Al. Wojska Polskiego 1

58-400 Kamienna Góra

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Oferta Zatrudnienia w MOPS - Kierownik Działu Pomocy Społecznej"

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 646 66 72

Kamienna Góra 09.10.2012 r.

Informacja o wynikach naboru

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

Stanowisko: **referent ds. funduszu alimentacyjnego**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana następująca osoba:

Zbojna Katarzyna - Kamienna Góra

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych Pani Zbojna Katarzyna uzyskała najwyższą ilość punktów

Kamienna Góra dnia 20.09.2012 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

ogłasza nabór na wolne stanowisko

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Kamiennej Górze przy ul. Al. Wojska Polskiego 1

Stanowisko: **referent ds. funduszu alimentacyjnego**

Wymiar czasu pracy: ½ **etatu**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie - wyższe administracyjne, ekonomiczne, prawnicze
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- dobra znajomość obsługi programów komputerowych

- znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 192 poz. 1378 z późn. zm.) i znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i funkcjonowania samorządu gminnego.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- rzetelność,
- systematyczność,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi,
- dyspozycyjność,

- terminowość,
- odpowiedzialność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
3. występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczeń zawierających informacje dotyczące egzekucji należności alimentacyjnych,
4. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej, zdrowotnej dłużnika, ustalenie przyczyn nie wywiązywania się z obowiązku alimentacyjnego,

5. przeprowadzanie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika,

6. pomoc dłużnikowi w wywiązywaniu się z zobowiązań alimentacyjnych:

- zobowiązanie i dopilnowanie obowiązku zarejestrowania dłużnika w powiatowym urzędzie pracy jako osoby poszukującej zatrudnienia,
- występowanie z wnioskiem do starosty o aktywizację zawodową i skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadzie robót publicznych,

7. działania podejmowane wobec dłużnika odmawiającego współpracy z organem właściwym:

- wszczęcie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art. 209 kk, tj. uchylanie się od ciężącego na nim z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej,
- kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy,

8. występowanie do starosty z wnioskami o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współdziałanie z organem właściwym,

9. przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem,

10. informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika,

11. przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,

12. wystawianie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny - opatrzony 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) i podpisany przez kandydata.

- cv lub kwestionariusz osobowy dla kandydata

- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w MOPS w wymiarze ½ etatu,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **04.10.2012 r. :**

osobiście w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze pok. nr 3**

pocztą na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - Al. Wojska Polskiego 1, 58-400 Kamienna Góra**

dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta zatrudnienia w MOPS – referent ds. funduszu alimentacyjnego**”

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 075 646 66 75

Kamienna Góra 09.10.2012

Informacja o wynikach naboru

Stanowisko: **asystent rodziny**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko została wybrana Pani Pilecka Katarzyna.

UZASADNIENIE

O wyborze kandydata na stanowisko zdecydowało:

- wymagane wykształcenie,
- dotychczasowe doświadczenie w pracy jako asystent rodziny.

Kamienna Góra 20.09.2012

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze

ogłasza nabór na wolne stanowisko

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Kamiennej Górze przy ul. Al. Wojska Polskiego 1

Stanowisko: **Asystent rodziny**

Wymiar czasu pracy: **umowa - zlecenie**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

- wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione:

- a) szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,

b) studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. nr 149, poz. 887 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

- średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

2. osoba kandydująca na stanowisko:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona

- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej,
- otwartość na kontakt z ludźmi

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny,
- systematyczna indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze, udzielanie im pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań
- w ramach wsparcia rodziny - współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- udzielanie rodzinie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- pomaganie i edukowanie w kwestii racjonalnego zarządzania budżetem domowym,
- motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r., o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny prowadzi lub będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę. Praca może być wykonywana poza godzinami pracy pracowników socjalnych w tym w soboty.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny - **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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)*

i podpisany przez kandydata.

- życiorys (CV),

- kserokopia dowodu osobistego,

- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,

- oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona lub ograniczona,

- oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego),

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 05.10.2012 r. :

- osobiscie w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze **pok. nr 3**
- pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Aleja Wojska Polskiego 1

58-400 Kamienna Góra

dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "Oferta zatrudnienia w MOPS - Asystent rodziny"

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 075 646 66 75

