

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

**Asystenta rodziny
z dnia 21 maja 2021r.**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach ogłasza nabór
na stanowisko Asystenta rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze do 0,5 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4 wymogi pożądane:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;

- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) umiejętność pracy w grupie;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny ;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Oświadczenie o niekaralności;
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020r. poz.1320 ze zm.) przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany z przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.jeziorany.naszops.pl/bip/ w zakładce oferty pracy

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- pocztą na adres Ośrodka lub osobiście do tutejszego Ośrodka w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”.
- e-mailem (skany dokumentów) na adres kancelariamopsjeziorany@wp.pl z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną,

w nieprzekraczalnym terminie do 07.06.2021r. do godziny 15,00. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.jeziorany.naszops.pl/bip/ oraz na stronie www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl

7. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (w zależności od potrzeb).
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej pomocą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 89 7171133

Jeziorany 21.05.2021r.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach

/-/ mgr Danuta Szczygło

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z procesem rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jezioranach z siedzibą ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany (e-mail: kancelariamopsjeziorany@wp.pl, nr tel.: 89 718 11 33, faks: 89 718 11 33).
2. Inspektorem ochrony danych jest: Pan Krzysztof Kiljan, adres e-mail do kontaktu: krzysztofkiljan1@gmail.com lub telefonicznie 89 539 27 64.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być w dowolnym momencie cofnięta bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 m-ca lub do momentu odebrania oferty. W przypadku jej nieodebrania w terminie 1 m-ca od upowszechnienia w BIP zostanie ona komisyjnie zniszczona. Natomiast akta osobowe kandydata, który zostanie zatrudniony przechowywane będą przez 10 lat zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż uprawnionym na mocy prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.