Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
82-550 Prabuty, ul. Łąkowa 24
tel./fax 55 278-02-20
NIP 581-14-84-069; Regon 002793097

Prabuty dnia 20 grudnia 2021 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

1. Wymagania koniecznie:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nieposzlakowana opinia,
d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na stanowisku asystenta rodziny
f) wykształcenie;
• 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 ust. 3 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
g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
i) kandydat/kandydatka nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność ,
f) umiejętność współpracy w zespole,
g) odporność na sytuacje stresowe,
h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
i) prawo jazdy kat. „B''
j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r poz.2268), ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.) i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:
a) empatia
b) komunikatywność

c) odpowiedzialność

d) kreatywność
e) obowiązkowość
f) rzetelność
g) zaangażowanie i odporność na stres
h) zdolności organizacyjne

4. Zakres wykonywanych zadań:
Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, zgodnie z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U z 2020 r. poz.821 z późn. zm.)

I. **Zakres szczegółowy obowiązków pracownik na zajmowanym stanowisku:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu 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;
9. 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony w pełny wymiarze czasu pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Okres zatrudnienia od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.08.2022 r
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Prabutach ul. Łąkowa 24

6. Wymagane dokumenty:

a) CV,
b) list motywacyjny,
c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych,
e) certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy,
f) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,
h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
l) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylania dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.z późn. zm.)".

Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata . Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty można składać osobiście bądź drogą pocztową w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Prabutach, ul. Łąkowa 24 w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny'' w terminie do dnia 29.12.2021 r. do godziny 15.30. Za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową, przyjmuje się datę faktycznego wpłynięcia dokumentów do Ośrodka.

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

Otwarcie ofert nastąpi dnia 30.12.2021 r. o godzinie 9:00 w siedzibie tut. Ośrodka. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną

Dodatkowych informacji o konkursie udziela Kierownik MGOPS w Prabutach – tel.055261-71-19 lub osobiście w godzinach pracy Ośrodka.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Prabutach
mgr Wanda Angielska-Koniszewska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, iż:

1. **Administratorem** zbioru danych, w którym przetwarzane są dane osobowe jest **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** reprezentowany przez **Kierownika** MGOPS z siedzibą **w Prabutach**, ul. Łąkowa 24, 82-550 Prabuty.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Panią Agnieszkę Duch**, z którą można się skontaktować za pomocą poczty e-mail pod adresem a.duch@mgops.prabuty.pl lub pisemnie na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Łąkowa 24, 82-550 Prabuty.
3. Administrator przetwarza Pani/ Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym wyłącznie w celu realizowania zadań wynikających z działalności Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prabutach.
4. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Pani/ Pana dane innym podmiotom (np. sądy, policja, ZUS) lub na podstawie umów powierzenia danych do przetwarzania. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z zasadami archiwizacji na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)
6. **Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. W przypadku niepodania danych osobowych może skutkować odmową realizacji wskazanych wyżej celów.**
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
- żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.

7. Ma też Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych; 00-193 Warszawa; ul. Stawki 2
8. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.