

Ścinawa, dnia 18 lipca 2023r.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

poszukuje kandydata na stanowisko **ASYSTENT RODZINY**

Zatrudnienie – **UMOWA O PRACĘ / UMOWA ZLECENIE**

Miejsce wykonania usługi: **TEREN MIASTA I GMINY ŚCINAWA**

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:

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

b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione:

- szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanym co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną,

- lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022r. poz.477 ze zm.) i udokumentowanym co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną,

c) lub średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanym co najmniej 3-letnim stażem pracy z dziećmi lub rodziną.

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Niepozbawienie władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.

5. Wypełniony obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego.

6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.

7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem, przepisów o ochronie danych osobowych,
- doświadczenie zawodowe w pracy z rodzinami i/lub dziećmi w tym staż pracy, wolontariat lub inne formy aktywności,
- obsługa komputera,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, dyspozycyjność,
- odporność na sytuacje stresowe, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,

- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- prawo jazdy kat. B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych,
- doświadczenie w pracy z rodziną w środowisku na stanowisku asystenta rodziny lub pracownika socjalnego będzie dodatkowym atutem.

Zakres wykonywanych zadań:

Określono w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.447 ze zm.):

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załącznika nr 1,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg załącznika nr 2,
- oświadczenie kandydata wg załącznika nr 3,

- podpisana klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 4.

Informacje dodatkowe:

- 1) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę Ścinawa,
- 2) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w M-GOPS w Ścinawie pod nr tel. 76/ 8412 620

Miejsce składania dokumentów:

1. Osobiście w Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie, ul. T.Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa w pon., śr., czw., pt. od 7.30 do 15.30 oraz we wtorek od 8.00 do 16.00.
2. Poczta tradycyjną na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T.Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór asystent rodziny".

Termin składania dokumentów: 08.08.2023r. (wtorek) do godz. 16.00

1. Oferty, które wpłyną do tutaj. Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie M-GOPS przez okres dwóch miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o naborze oraz o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej www.mgopsscinawa.bipstrona.pl

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ścinawie
(~) Katarzyna Pawlak

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail lub adres do korespondencji)

.....
.....

4. Wykształcenie (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
/Adres/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- Posiadam pełną zdolność/ nie posiadam pełnej zdolności * do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych;
- Nie byłem/ byłem* skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Mój stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

*Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
/Adres/

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY W M-GOPS W ŚCINAWIE**

Ja niżej podpisany/-na oświadczam, że:

- 1) nie jestem i nie byłem pozbawiony/-a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona,
- 2) wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA KANDYDATA DO PRACY W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚCINAWIE

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie ul. T. Kościuszki 1, 59-330 Ścinawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iodo@amt24.biz,

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

²Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)