

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Namysłowska 1/1
56-420 Bierutów**

Bierutów, dnia 04.05.2023.

.....
Miejscowość, data

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
BIERUTOWIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

ASYSTENT RODZINY

w jednostce: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie
ul. Namysłowska 10/1, 56-420 Bierutów**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada:

- 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 udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dzieckiem lub rodziną a także udokumentuje, co najmniej 3-letni staż pracy z dzieckiem lub rodziną;
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
 3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 6. Posiada nieposzlakowaną opinię;
 7. Prawo jazdy kat B
 8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych;
- b) Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- c) Umiejętność prowadzenia pracy z klientem;
- d) Umiejętność nawiązywania pracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- e) Samodzielność w działaniu i wykazywanie inicjatywy;
- f) Umiejętność pracy w zespole;
- g) Komunikatywność, zaangażowanie, empatia, kreatywność, sumienność;
- h) Odporność na stres;
- i) Wysoka kultura osobista;
- j) Umiejętność obsługi komputera.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- j) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku;
- p) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- q) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;

- r) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wykonywaniu obowiązków opiekuńczo-wychowawczych. Praca z maksymalnie 15 rodzinami wymagającymi wsparcia asystenta rodziny. Praca w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Planowane zatrudnienie od dnia 01.06.2023 r. - umowa o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%/ jest niższy niż 6 %*).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) List motywacyjny,
- b) Kwestionariusz dotyczący danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) Kserokopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- f) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenia, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- i) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- j) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie,
- k) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 6. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystent rodziny**”

a) Osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie, ul. Namysłowska 10/ 1,

b) Drogą pocztową na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie, ul. Namysłowska 10/ 1, 56-420 Bierutów,

c) **W terminie do dnia 18.05.2023r**

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: sekretariat @bierutow.naszops.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1797).

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzinę ich wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Składane dokumenty winny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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). Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą”

10. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierutowie.**

11. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

12. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.

13. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

14. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza

.....
podpis kierownika

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust.1 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 (Rozporządzenia) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie z siedzibą przy ulicy Namysłowskiej 10/1, 56-420 Bierutów, reprezentowany przez Kierownika, adres e-mail: sekretariat@bierutow.naszops.pl, tel. 71 314-64-61.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którą można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@bierutow.naszops.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru na aplikowane stanowisko.
4. Podane dane w punktach 1-6 będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 litera c RODO
5. Podanie danych w pkt 1-6 jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
6. Podanie danych w punkcie 3 Kwestionariusza jest wynikiem Pani/Pana wyboru a ich podanie ułatwi kontakt z Pani/Pana osobą i sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
7. W przypadku nie wybrania Pani/Pana kandydatury udostępnione dane osobowe będą przechowywane najdłużej przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w drodze naboru.
8. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą jedynie podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych innym odbiorcom ani do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowych.
10. W oparciu o podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podejmowane żadne decyzje w sposób zautomatyzowany w tym profilowane.
11. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania danych zgodnie z art. 16 RODO;
 - prawo do usunięcia danych zgodnie z art. 17 ust. 1 lit. a;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 ust. 1 lit. a .
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Administrator