

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Kolejowa 7
56-420 Bierutów**

Bierutów, dnia 09.01.2024r.

.....
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. Kolejowa 7, 56-420 Bierutów**

I. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

II. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która

1. 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 (tj. Dz.U. 2023 1426 z późn. 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 2011r.
w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)*

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej 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 obywatelstwo polskie;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

• **wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej
2. wysoka kultura osobista
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

IV. 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.

V. Wymagane dokumenty:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :bezpośrednio w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do **23.01.2024 r.** Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmów. Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do M-GOPS. Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie M-GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. 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 (40 godzin tygodniowo).

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 asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

VII. Planowane zatrudnienie od dnia 01.02.2024 r. - umowa o pracę

- VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów
- IX. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%/ jest niższy niż 6 %*).
- X. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza
- XI. Kierownik M-GOPS w Bierutowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- XII. Informacje w sprawie naboru udzielane są pod numerem tel. 71 314 64 61

.....
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 Kolejowa 7, 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