

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomocnicze- asystenta rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szubińska 1, 89-210 Łabiszyn

2. Określenie stanowiska pomocniczego:

Asystent rodziny – pełen wymiar czasu pracy w systemie zadaniowym na czas zastępstwa

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 821) 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;

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 , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi , przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych
- 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,
- k) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

4. 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. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
2. curriculum vitae (życiorys);
3. kopie: dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne (poświadczane przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
4. oświadczenie kandydata/tki, że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie z zdolności do wykonywania określonego zawodu;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
9. oświadczenie, że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka (pokój nr 4) lub pocztą na adres Ośrodka , w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie : „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabiszynie**”.

Termin składania dokumentów – **do dnia 21 lipca 2021r. do godz. 15.45 (włącznie)** – liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie .

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane .

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 (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.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych (kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów).
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po upływie 3 m-cy od momentu zakończenia rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3844 183 u Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Beaty Januszkiewicz.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.
10. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru oraz druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.
11. Informacja końcowa w wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie (www.bip.labiszyn.pl) .

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łabiszynie
mgr Beata Januszkiewicz

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie, ul. Szubińska 1, 89-210 Łabiszyn, tel. 52 3844-183.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łabiszynie
mgr Beata Januszkiewicz