

Kłęcko, dnia 10 lipca 2023 r.

**DYREKTOR
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KŁECKU
POSZUKUJE KANDYDATA
NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KŁECKU**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłęcku
ul. Dworcowa nr 14, 62-270 Kłęcko

II. Stanowisko:

Asystent rodziny

Określenie stanowiska

I. Umowa o pracę na zastępstwo, wymiar czasu pracy – pełen etat, przewidywany termin zatrudnienia - sierpień 2023 r.

lub

II. Umowa o świadczenie usług, przewidywany termin zatrudnienia – sierpień 2023 r.

III. Wymagania niezbędne:

a) 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 zgodnie z zapisem art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**

wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

ponadto:

- brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszenia ani ograniczenia,
- wypełnienie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe :

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
2. obsługa komputera;
3. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
4. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
5. wysokie poczucie odpowiedzialności,
6. sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania;
7. empatia, zaangażowanie;
8. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
9. rzetelność, systematyczność,
10. umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych,
11. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
12. wysoka kultura osobista,
13. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podopiecznymi oraz współpracownikami,
14. prawo jazdy kat. B oraz posiadanie własnego samochodu.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, tj.:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);

- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 *zatrudnienie i stosunek pracy asystenta rodziny* ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- 7) oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 8) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 12) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 13) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z art. 22^{1a} ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klecku, ul. Dworcowa 14, 62 – 270 Klecko (poziom – 1), pokój nr 3.

lub

pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klecku, ul. Dworcowa 14, 62-270 Klecko

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Klecku**”,

w terminie **do 21 lipca 2023 roku (piątek) do godz. 14.00.**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dyrektor M-GOPS w Klecku zastrzega sobie zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klecku**, z siedzibą ul. Dworcowa nr 14, 62-270 Klecko, tel.: 61 427-00-13; e-mail: mgopsklecko@op.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowym, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o. Z Inspektorem można się skontaktować pod adresem e- mail: iod@lesny.com.pl
3. Dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawie pracy, w szczególności art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz. U. 2022 poz., 1510), będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) natomiast pozostałe dane na podstawie zgody z art. 6 ust. 1 lit a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
8. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Dokumentacja zawierająca dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będzie przechowywana nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji; po czym przez okres dwóch tygodni będzie można ją odebrać w Ośrodku. Po upływie wskazanego powyżej okresu, w przypadku nieodebrania dokumentacja zostanie zniszczona.

Dyrektor
Miejsko -Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Klecku
mgr Agata Radomska