

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OFERTA NR 5/2019

asystent rodziny

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
2. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
9. nieposzlakowana opinia;
10. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111);
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.);
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r., poz. 473);
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
5. wysoka kultura osobista;
6. znajomość obsługi komputera;
7. umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
11. kreatywność, odporność na stres;
12. zdolności komunikacyjne;
13. poczucie odpowiedzialności;
14. umiejętność podejmowania decyzji;
15. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;
16. dyspozycyjność;
17. asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111) do zadań Asystenta rodziny należeć będzie m.in.:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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 utrzymaniu 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;
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 ust. 1 oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
19. Koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
2. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę w systemie zadaniowym na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**
3. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).

11. Mile widziane referencje od pracodawców.

V. Miejsce składania dokumentów:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie MGOPS w Sztumie- pokój nr 11 lub za pośrednictwem poczty, z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny- oferta Nr 5/2019 r.”.**

VI. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **26 sierpnia 2019 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39.

VII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)”

i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie (www.bip.sztum.pl), na stronie www.mgopssztum.pl Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest do pobrania na stronie www.bip.sztum.pl lub w sekretariacie MGOPS w Sztumie – pokój nr 11.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

KLAUZULA ZGODY – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko asystenta rodziny dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r., poz. 1000).
2. Przyjmuje do wiadomości, że w dowolnym momencie mogę odwołać udzieloną zgodę, pisemnie na Adres Administratora danych, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
3. Mam świadomość, że wyrażenie niniejszej zgody jest dobrowolne, jednakże bez jej wyrażenia nie jest możliwe uwzględnienie mojej aplikacji w procesie rekrutacji, o którym mowa w punkcie 1.

KLAUZULA INFORMACYJNA – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/649 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r., poz. 1000) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie, to iod@mgopssztum.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny w Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich nie podania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny.
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.