

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko
Asystent rodziny
w Dziale Pomocy Społecznej

Wymagania

Minimalne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, 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 lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 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.

Dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w szczególności 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.
- 2) Wysoka kultura osobista.
- 3) Zdolność i otwartość na komunikowanie się.
- 4) Poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę.
- 5) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- 6) Umiejętność prowadzenia i stosowania metod pracy z rodziną.
- 7) Odporność na stres.
- 8) Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
- 9) Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz liderami lokalnymi.
- 10) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 11) Kreatywność w odnajdywaniu rozwiązań.
- 12) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- 13) Umiejętność pracy w grupie.
- 14) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku 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 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.
- 14) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 16) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 17) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 18) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- 19) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 20) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 21) Przygotowywanie dokumentów programowych oraz projektowych, np. program wspierania rodziny, program aktywności lokalnej.
- 22) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań.
- 23) Opracowywanie dokumentów oraz korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 24) Przygotowywanie dokumentów do przekazania do składnicy akt.
- 25) Usprawnianie własnej organizacji pracy oraz metod i form pracy.
- 26) Wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń.
- wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo w zadaniowym systemie czasu pracy.
- planowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2022 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 3) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- 6) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych określony w art. 22¹ § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Dodatkowe dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 1 na parterze w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 grudnia 2021 r. (do godziny 14³⁰) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Asystent rodziny”**

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie ww. terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą powiadomieni telefonicznie lub listownie.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr pokój 110, I piętro, nr tel. 65 300 22 50.

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na stronie www.mgopsgostyn.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Klauzula informacyjna - kandydaci do pracy	
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:	
Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń
Inspektor danych osobowych	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, - e-mail: iod@mgopsgostyn.pl
Cele przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego - wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów
Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - art. 6 ust. 1 lit b RODO w związku z art. 22 ¹ § 1 pkt 4-6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych - inne dane w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, - art. 9 ust. 2 lit. a RODO - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych - jeżeli w dokumentach zawarte będą dane szczególnych kategorii
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
Okres przechowywania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę. Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce – 10 lat
Prawa osób, których dane dotyczą	Posiada Pani/Pan prawo do: - dostępu do swoich danych osobowych, - sprostowania swoich danych osobowych, - ograniczenia przetwarzania danych osobowych, - usunięcia danych osobowych, - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Obowiązek podania danych osobowych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
Profilowanie danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.