

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ogłasza**  
**nabór na stanowisko:**

**ASYSTENT RODZINY w PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO**

**Adres jednostki:**

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Lipowa 6**

**78-449 Borne Sulinowo**

**tel. 94 37 331 83**

**e-mail: pomoc@bornesulinowo.pl**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

**1) Asystentem rodziny może być osoba, która:**

- 1) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub 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 ust. 3 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.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) samodzielność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

### III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- Znajomość i umiejętne stosowanie przepisów prawnych, w tym m. in. kodeksu rodzinnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o postępowaniu w sprawie nieletnich wraz z aktami wykonawczymi oraz zarządzeń Kierownika MGOPS.
- Prowadzenie wszelkiej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zarządzeniami Kierownika MGOPS.
- Opracowanie i realizacja planów pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- Opracowanie z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- Prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w miejscu ich zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, w tym:
  - udzielanie pomocy w zakresie prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
  - wspieranie aktywności społecznej rodzin;
  - motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu oraz utrzymywaniu pracy zarobkowej;
  - motywowanie do udziału w zajęciach dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
  - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w rodzinie;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- Nie rzadziej niż co pół roku dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
- Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz pozyskania rodzin wspierających.
- Monitorowanie i współpraca z rodzinami wspierającymi.
- Sporządzanie opinii, pism itp. w zakresie powierzonych zadań.

- Współpraca z jednostkami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- Realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- Stała współpraca z pracownikami wszystkich działów ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz stałe doskonalenie i doształcanie zawodowe, a także bieżąca orientacja w aktualnej literaturze zawodowej.

#### IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.

#### V. INFORMACJE DODATKOWE

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulnowie zastrzega sobie prawo wyboru kandydata na podstawie doświadczenia i kwalifikacji wynikających ze złożonej dokumentacji. W przypadku porównywalnych ofert dopuszcza się przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. List motywacyjny opatrzony klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz **oświadczam**, że zostałam/em pouczona/ny o przysługującym mi prawie do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.*

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, odbytych szkoleniach, kursach i praktykach.

3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

4. Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie świadectw pracy.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).

7. Oświadczenia kandydata:

- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub że taki obowiązek go nie dotyczy,

- że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest lub nie była mu zawieszona bądź ograniczona.

**Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać do urny znajdującej się przy wejściu dla osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Lipowa 6, 78-449 Borne Sulinowo, w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Szczegółowych informacji udziela Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie lub Zastępca Dyrektora – tel. 9437331-83,660538415.

**VII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania, po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez MGOPS na zasadach i w terminach określonych w przepisach dotyczących przechowywania akt.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko asystenta rodziny jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Lipowej 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [pomoc@bornesulinowo.pl](mailto:pomoc@bornesulinowo.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@bornesulinowo.pl](mailto:iod@bornesulinowo.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, 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 organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

(-) mgr Mariola Siniarska  
Dyrektor MGOPS