

# Nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny

## DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PLESZEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Asystent rodziny

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**Liczba miejsc pracy: 1**

**Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy,**

### Wymagania niezbędne:

Na podst. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) obywatelstwo polskie

b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

c) 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 ww ustawy 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;

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.

### Wymagania dodatkowe:

1) prawo jazdy i własny samochód,

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,

3) wysoka kultura osobista,

4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,

6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

7) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

10) nieposzlakowana opinia.

**Zakres wykonywanych czynności:**

- Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- 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 utrzymaniu 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 i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV, list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopia dowodu osobistego,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
6. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Pisemne oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
8. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności ,
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Słowackiego 19a z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Asystent Rodziny”, w terminie **do dnia 22.12.2023 r. do godz. 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

## BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu listopadzie 2023 roku był wyższy niż 6%.

### INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Data ogłoszenia: 14.12.2023 r.

Dyrektor

Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Pleszewie

/-/ Dominika Frencel

### Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art.13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: sekretariat@mgopspleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), , natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (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 Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pleszew, i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**[Do pobrania : KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE](#)**