

Ogłoszenie o zatrudnieniu na stanowisko - asystent rodziny z dnia 28.01.2025 r.

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie zatrudni osobę na stanowisku asystent rodziny w wymiarze pełnego etatu – umowa o pracę.

Termin składania aplikacji - 10 LUTY 2025 r. włącznie - liczy się data wpływu do MGOPS w Michałowie.

Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. spełnia jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 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 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**
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość w stopniu podstawowym regulacji prawnych z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeks rodzinny i opiekuńczy, przepisów KPA, przepisów o ochronie danych osobowych;
- b) wysoka kultura osobista;

- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem;
- d) odporność na stres;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) umiejętność obsługi komputera;
- k) posiadanie takich cech jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty;
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 oraz psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego;
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, lub grupą diagnostyczno-pomocową, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
22. współpraca z rodzinami wspierającymi w przedmiocie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w opiece i wychowaniu dziecka, prowadzeniu gospodarstwa domowego oraz kształtowaniu i wypełnianiu podstawowych ról społecznych;
23. praca w systemach informatycznych;
24. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. kopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy;
6. kopie innych dokumentów stanowiących o przebytych szkoleniach, uprawnieniach, itp.;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach i innych wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale złączone, należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem o treści: **Asystent rodziny** w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie lub wysłać pocztą na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie, 16-50 Michałowo, ul. Białostocka 11 lub z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP lub e-doręczenia **w terminie do dnia 10.02.2025 r.**
2. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych (RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Michałowie ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo, reprezentowany przez Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, do którego osoba, której dane dotyczą, może wystąpić z wnioskami i pytaniami dotyczącymi jej danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych jest dostępny pod adresem email: iod_mgops_michalowo@podlaskie.pl
3. Dane osobowe, przetwarzane są w celu zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do skutecznego zatrudnienia na stanowisku pracy.
5. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zatrudnienie jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art.22¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.

7. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczną rezygnację kandydata z udziału w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
9. Dane osobowe przetwarzane będą nie dłużej niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji celu przetwarzania, tj.: nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia o zatrudnieniu.
10. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego postępowania o zatrudnienie, zostaną włączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty pozostałych kandydatów są im odsyłane.
12. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu **85 7131772**.

Kierownik Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Michałowie

Marta Giermaniuk

Michałow, 28.01.2025 r.

Załącznik:

- Ogłoszenie o naborze
na stanowisko asystent rodziny
- Oświadczenie
- Klauzula informacyjna
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych