

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: asystent rodziny**

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie ul. Marszałka Piłsudskiego 12 oraz teren Gminy Drobin.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 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 i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) umiejętność podejmowania decyzji,
- i) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- j) poczucie odpowiedzialności,
- k) prawo jazdy kat. "B".

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) mile widziany ukończony kurs - „Asystenta Rodziny”,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) kreatywność, odporność na stres,
- j) nieposzlakowana opinia.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy,
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,

- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drobinie, ul. Marszałka Piłsudskiego 12; 09 - 210 Drobin lub przesłać na powyżej wskazany adres z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny", w terminie do dnia 27.01.2023 r. do godz. 15:00.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej UMiG w Drobinie oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 24/26 01 042

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DROBINIE



Roman Szymański

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 Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drobinie (ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin). Z administratorem można skontaktować się mailowo: mgopsdrobin@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod-mm@tbdiedlce.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 do czasu zakończenia rekrutacji,
- 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. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.