

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu

ogłasza rekrutację na stanowisko

Asystent rodziny

Liczba etatów: 1, praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Data ogłoszenia naboru: 17.04.2024 r.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

Główne zadania asystenta rodziny reguluje art. 15 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177) o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej tj.:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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;
- 11a) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 37);
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

II. Warunki pracy:

1. praca na terenie miasta Wągrowiec,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zadaniowym czasie pracy,
3. pakiet socjalny,
4. praca związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
5. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany 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 (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1006 z póź.zm) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608).

4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
8. posiada obywatelstwo polskie;
9. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania pożądane:

1. znajomość regulacji prawnych 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, ustawy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA,
2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
6. umiejętność działania w warunkach zmiennych,
7. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
11. nieposzlakowana opinia,
12. umiejętność pracy w grupie.
13. odpowiedzialność, asertywność, empatia,
14. rzetelność, systematyczność,
15. komunikatywność i otwartość na nowe rozwiązania,

16. samodzielność w działaniu,
17. prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym pojazdem do celów służbowych.

V. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie <http://www.mopswagrowiec.naszbip.pl/> oraz w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu (pokój nr 3),
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacji.

V. Etapy rekrutacji:

1. weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym,
2. rozmowa kwalifikacyjna,
3. wyłonienie kandydata (złożenie wymaganych dokumentów niezbędnych do zatrudnienia).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka (biuro nr 8)
- pocztą na adres Ośrodka w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Asystent rodziny” (na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji) w terminie **do dnia 13.05.2024 r.** (do godziny 16:00)

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik MOPS w Wągrowcu zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów, a także prawo do rezygnacji z prowadzenia danego postępowania rekrutacyjnego.

Planowany termin zatrudnienia: od 03.06.2024 r.

VII. Pozostałe informacje:

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje.

Niniejsze ogłoszenie dotyczące w/w stanowiska pracy **nie należy** do kategorii stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i nie wymaga przeprowadzenia naboru na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.).

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L119 z dnia 4.05.2016 r.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu, ul. Krótka 4c,
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu jest Pan Krzysztof Pukaczewski, adres e-mail: iod@mops.wagrowiec.eu
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyłonienia osoby, z którą zostanie podpisana umowa o pracę, co wypełnia przesłanki art. 6 ust. 1 lit. b RODO, co oznacza, że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. Podanie innych, dodatkowych danych osobowych niż wymagane w kwestionariuszu osobowym kandydata do pracy będzie traktowane jako ich dobrowolne podanie w oparciu o udzieloną administratorowi zgodę na ich przetwarzanie, o czym mówi art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) dane osobowe niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 10 dni – licząc od dnia wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko opiekun w ośrodku pomocy społecznej, po czym zostaną zniszczone,
- 5) dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora,
- 6) posiada Pani/Pan, na zasadach określonych w art. 15-21 RODO, prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu nie przewiduje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w innym celu, niż określony w pkt. 3.,
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Wągrowiec, dnia 17.04.2024 r.

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WĄGROWCU
mgr Grzegorz Tomaszewski