

Nabór na stanowisko asystenta rodziny (na zastępstwo).

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

I. Nazwa i adres jednostki

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp.
ul. Droga Lisia nr 1 , 63-810 Borek Wlkp.
tel . 65 5716112

II. Określenie stanowiska

Asystent rodzinny – ½ etatu, wymiar czasu pracy, w systemie zadaniowym oznacza to także pracę w godzinach popołudniowych.
Forma zatrudnienia – umowa o pracę na zastępstwo
Przewidywany okres zatrudnienia – maj 2019 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać warunki określone w art. 12, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z Dz.U.2018.998 ze zm. Dz.U.2018.1544).

1. Wymagania niezbędne:

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 w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny zgodnie z art.12 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- c) wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

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

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,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i punktualność,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) dyspozycyjność,
- j) kreatywność,
- k) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- l) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- ł) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Opis stanowiska pracy asystenta rodziny -

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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;
- 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. poz. 1860);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi zatrudniającemu ,
- 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 roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy;
- 20) asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z CV,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach,
4. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego i o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2),
6. oświadczenie kandydata o niekaralności (załącznik nr 3),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (załącznik nr 4),
8. oświadczenie, że kandydat posiada nieograniczone prawo władzy rodzicielskiej i wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego (załącznik nr 5),
9. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. opinie i referencje,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: ” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz.1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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)” (załącznik nr 6).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS Borek Wielkopolski wynosi 4,71 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VII. Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul Droga Lisia nr 1, 63-810 Borek Wlkp., osobiście lub drogą pocztową w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do 24 kwietnia 2019 r. do godz.14.00 (liczy się data wpływu do ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko.

1. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie wskazanym w pkt V nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletne nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
4. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej 5 kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, który zostanie przeprowadzony w formie testu pisemnego,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna w ramach której oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności, w tym posiadane wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.
6. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż 5 kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej, jak w ppkt 5 lit b, z tym, że ocena obejmuje również zagadnienia z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
7. 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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz.1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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”.*
8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.borek.ops.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim, ul. Droga Lisia nr 1, 63-810 Borek Wielkopolski.

9. Oferty odrzucone można odbierać w siedzibie ośrodka, przez okres 3 miesięcy, po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
10. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez MGOPS Borek Wlkp. zatrudniona osoba będzie miała dostęp do danych osobowych wrażliwych, dlatego wymagana jest szczególna staranność i dbałość o bezpieczeństwo informacji.

Informacji udziela Dorota Dutkowiak - kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. , telefon (65 5716112)

Kierownik MGOPS w Borku Wlkp.
Dorota Dutkowiak

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego i o nieposzlakowanej opinii,
3. oświadczenie kandydata o niekaralności,
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
5. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Borek Wlkp., dnia 08.04 2019 r.

**Klauzula informacyjna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Borku Wielkopolskim w związku z procesem rekrutacji.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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), zwanego dalej RODO, **informujemy**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borku Wielkopolskim ul. Droga Lisia 1 tel: 65 571 61 12,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: tel. 607 753 475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borku Wlkp. postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) w zw. art. 22 Kodeksu pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być organy publiczne lub podmioty działające w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Państwa dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI
PRAWNYCH**

Ja niżej podpisana/y/

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- 2) posiadam obywatelstwo polskie,
- 3) mam nieposzlakowaną opinię w środowisku.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej
podpisana/y.....

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż nie byłam/byłem karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU OKRESLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE

Ja niżej podpisana/y/

Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y/

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam:

1. że nie jestem lub nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.
2. wypełniam/ nie wypełniałam * obowiązek alimentacyjny, - taki obowiązek w stosunku do mnie wynikał / nie wynikał *z tytułu egzekucyjnego

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej
podpisana/y.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji w związku z naborem na stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz.1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)