



Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
W LUBLIŃCU

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

poszukuje osobę na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

DAK.1100.3.2024

Data: 25.07.2023

I. Stanowisko pracy: *asystent rodziny*

II. Liczba etatów: *1*

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

IV. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

1. NIEZBEDNE:

a) posiada:

- 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 w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 roku, Nr 272, poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

– wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

f) posiada obywatelstwo polskie,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

h) posiada umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,

i) posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- pomocy społecznej,
- przeciwdziałania przemocy domowej,
- wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- przeciwdziałania narkomanii,

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- przepisów o ochronie danych osobowych.

2. **DODATKOWE:**

- a) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z rodzinami dysfunkcyjnymi,
- b) odporność na stres,
- c) wiedza i doświadczenie z zakresu prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) dyspozycyjność,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
- k) mile widziane prawo jazdy kategorii B.

V. **Osoba zatrudniona na w/w stanowisku zobowiązana będzie między innymi do wykonywania zadań związanych z pracą z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:**

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. 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 roku – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 roku poz. 37);
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 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2023 roku, poz. 1923),

16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

VI. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
5. oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru – własnoręcznie podpisany,
6. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – własnoręcznie podpisany,
7. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego – oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji – oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny – własnoręcznie podpisany,
8. oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny – własnoręcznie podpisany.

Kwestionariusz i oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: *Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu, ul. Oświęcimska 30, 42-700 Lubliniec* **w terminie do dnia: 7 sierpnia 2024 roku do godziny 14³⁰,**
2. dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko asystent rodziny” + imię i nazwisko,**
3. dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane,
4. osoba do kontaktu dotyczącego niniejszego ogłoszenia – Aneta Nowak – Kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego – nr tel. 34 356 20 05 w. 233.

***Informuję, że złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.***

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

VIII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:
- pisząc na nasz adres ul. Oświęcimska 30, 42-700 Lubliniec,
 - telefonicznie 34 351 01 65,
 - poprzez email: sekretariat@mops.lubliniec.pl.
- b) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mops.lubliniec.pl, telefonicznie: 503 724 226 lub pisząc na adres siedziby administratora.
- c) Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy) oraz na podstawie Państwa zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- d) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępnione zostaną dane w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
- e) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko opiekun społeczny.
- f) Posiadają Państwo prawo:
- prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem że jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Mariola Drapacz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu na stanowisku **asystent rodziny**

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie

OŚWIADCZENIE O WŁADZY RODZICIELSKIEJ

Ja, niżej podpisana/y

Urodzona/y,

Zamieszkała/y,

oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

OŚWIADCZENIE O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM

Ja, niżej podpisana/y

Urodzona/y,

Zamieszkała/y

oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego*

oświadczam, że nie został nałożony na mnie obowiązek alimentacyjny*

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam* przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków asystenta rodziny.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* niepotrzebne skreślić