

Chociwel, dn. 29.01.2021 r.

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Chociwlu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
ASYSTENTA RODZINY  
w wymiarze 1/2 etatu – umowa o pracę.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
  - a) wyższe o 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 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. , poz. 821) i udokumentowany, co najmniej roczny 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 dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej. (Dz. U. z 2011 r. Nr 274, poz. 1620), lub
  - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz szkolenie z zakresu pracy z dziećmi i rodziną a także udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.
6. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Znajomość przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin

„Za życiem” oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich zastosowania w praktyce.

8. Nieposzlakowana opinia.

## II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
2. Umiejętność nawiązywania współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Odporność na sytuacje stresowe.
6. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
7. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie.
8. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
9. Prawo jazdy kat. B.

## **III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należała:**

Do zadań asystenta rodziny należy 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 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 w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218, poz. 956), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **V. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy.
6. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego).
7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych o treści:

„Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i 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 osobowych (Dz. U. UE. L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu na stanowisko Asystenta Rodziny.

#### **VII. Termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu w godzinach pracy Ośrodka lub listem poleconym na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 73-120 Chociwel, ul. Armii Krajowej 50, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lutego 2021 r. do godz. 15.00**. Na kopercie należy wskazać: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania.
3. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://mgopschociwel.naszops.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu, przy ul. Armii Krajowej 50.

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chociwlu  
*mgr Magdalena Rokosz*

## **Rekrutacja - Klauzula informacyjna do wglądu dla kandydata**

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 50, 73-120 Chociwel.**

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, jak również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzieli Państwo na to stosownej zgody.

Inspektorem ochrony danych w **Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Chociwlu** jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzielili Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od dnia przesłania CV.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

### **Dodatek do CV**

**Prosimy o zawarcie w ramach CV kandydatów do pracy następujące treści klauzul:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwlu** moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.*

***Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.***

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwlu* w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chociwlu  
mgr Magdalena Rokosz