

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE:
ASYSTENT RODZINY**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie zgodne z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 821 późn.zm),
- c) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- d) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończenie dodatkowych specjalistycznych kursów lub szkoleń kierunkowych,
- b) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem, obowiązkowość, terminowość, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

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) 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,
- c) udzielaniu pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zadaniowy system pracy,
- b) praca wykonywana jest na terenie miasta Pruszcz Gdański (praca w środowisku zamieszkania klientów MOPS) oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
- c) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- d) praca przy komputerze; obsługa sprzętu biurowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenia kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- a) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
- c) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadomieni.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Pruszczu Gdańskim, ul. Niepodległości 9 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny**” w terminie **do 8 lipca 2022 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej tut. Ośrodka i na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim przy ul. Niepodległości 9. Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu maju 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Niepodległości 9.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych- Krzysztof Pukaczewski, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@mopspruszczgdanski.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b RODO.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą Kadry i Komisja rekrutacyjna oraz Kierownik MOPS oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji- przez okres 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej - ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 17/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim). Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszczu Gdańskim
mgr Grażyna Zarówna