

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystent rodziny.**

Forma zatrudnienia – umowa zlecenie.

### **1. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
- b) posiada 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 na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 697) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) posiada 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 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),
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

### **2. Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) równowaga emocjonalna;
- d) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- e) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- f) odporność na stres;
- g) asertywność;

- h) umiejętność pracy w zespole, uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność;
- i) posiadanie prawo jazdy kat. B i własnego samochodu osobowego.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- n) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym (grupą roboczą) funkcjonującym na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – CV;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- h) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim zgodnie z art.6 ust1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L119 z 04.05.2016).  
(załącznik nr 1);

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **5. Warunki zatrudnienia**

- określenie stanowiska – asystent rodziny,
- forma zatrudnienia:
- 1 osoba – umowa zlecenie w wymiarze proporcjonalnie do ½ etatu
- prowadzenie karty czasu pracy,
- przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2018 r.

## **6. Informacje dodatkowe**

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 68 3276843

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9 : w poniedziałki w godz. 7:30-16:30, od wtorku do czwartku w godz. 7:00 – 15:00, w piątki w godz. 7:00-14:00

lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim) na adres M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim w terminie **do dnia 31.07.2018 r.** do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” ,

2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane,

3) termin otwarcia ofert 01.08.2018 r.,

4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani, na wskazane przez nich numery, o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej i jej terminie,

6) wyniki naboru zostaną upowszechnione na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,

7) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Halina Kłucjasz**

**Kierownik**

**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowogrodzie Bobrzańskim**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
data

.....  
.....  
.....  
(adres)

## Oświadczenie

o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko asystenta rodziny.

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) Administratorem danych osobowych jest Kierownik M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iod@nowogrodbobrz.pl,

b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko w M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim.

c) zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w M-GOPS Nowogród Bobrzański,

d) podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji,

e) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo przenoszenia danych;

f) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

g) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim jest art. 6 ust 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016),

h) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....