

Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko Asystenta rodziny

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie ;
- 2) 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 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 nr. 272 poz.1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Posiada prawo jazdy oraz samochód.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- rzetelność,
- systematyczność.
- doświadczenie zawodowe w pracy z rodzinami i/lub dziećmi (w tym staż pracy, wolontariat lub inne formy aktywności).

Warunki zatrudnienia:

umowa o pracę na zastępstwo

Zakres wykonywanych zadań (w oparciu o art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):

- 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 i przekazywanie tej oceny pracownikowi socjalnemu;
- 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny będzie wykonywać usługę w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

Informacje dodatkowe:

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 Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą. Praca asystenta rodziny nie może być łączoną z pracą pracownika socjalnego na terenie miasta i gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

3) dokumenty poświadczające wykształcenie,

4) inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,

5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego

8)kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy

9) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów .

Dokumenty należy składać osobiście w kopercie podpisanej „ Oferta pracy-asystent rodziny w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą” w pok. 54 II piętro Urząd Miasta i Gminy lub przysyłać pocztą na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. O. H. Koźmińskiego 1/21, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą do dnia 27 lipca 2017 roku w godz. 7.30- 15.30.(decyduje data stempla pocztowego)

Wybrane osoby zaproszone zostaną na rozmowę rekrutacyjną.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w BIP Nowe Miasto nad Pilicą oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 6741347.

KIEROWNIK
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście nad Pilicą
mgr Lucyna Senator

Oświadczenie

- Wiem, że Administratorem danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą reprezentowany przez Kierownika MGOPS Lucynę Senator
- Ochronę Danych Osobowych realizuje Inspektor Ochrony Danych (IOD)
Adres e-mail: inspektor@cbi24.pl
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (Dz.U. 2018 poz. 917).
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2018 poz. 1000), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- MGOPS nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem.

.....

(czytelny podpis)