

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
poszukuje kandydatów na wolne stanowisko w MOPS Ostróda, ul. Olsztyńska 2
- ASYSTENT RODZINY - 1 etat**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
ul. Olsztyńska 2;
14 - 100 Ostróda

II. Określenie stanowiska: ASYSTENT RODZINY

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

Asystentem rodziny może zostać osoba, która:

1. Posiada:
 - 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
 - 2) 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
 - 3) 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;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada obywatelstwo polskie;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.

IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1. posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności: empatia, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, cierpliwość, kreatywność, asertywność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista;
2. znajomość przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 5) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 6) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 7) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
3. umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office;
4. doświadczenie zawodowe na stanowisku asystenta rodziny.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodziny obejmuje 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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi MOPS w Ostródzie,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy, w systemie zadaniowym czasu pracy;
2. rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony na 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony;
3. wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników MOPS w Ostródzie;
4. miejsce pracy: siedziba MOPS w Ostródzie i teren miasta Ostródy;
5. przewidywany termin zawarcia umowy: wrzesień-październik 2021 r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie wyniósł powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
5. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, pokój 102, w terminie do dnia **13 września 2021 roku do godz. 15⁰⁰** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.


Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie, przy ul. Olsztyńskiej 2.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 108 oraz telefonicznie pod numerem telefonu 89 646 22 01.

Zastrzega się prawo zakończenia naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

Ewa Zarzyńska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 2, 14-100 Ostróda, adres e-mail: mops@mops.ostroda.pl.
2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Jacek Pietrzyk. Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem 89 642 94 30.
3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest prowadzenie rekrutacji. Podstawą przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (udzielona przez Państwa zgoda) i/lub art. 6 ust. 1 lit. b RODO (zawarta z Państwem umowa lub podjęcie działań przed zawarciem umowy)
4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego.

5. W zakresie i granicach określonym w RODO w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa:

- ✓ dostępu do treści swoich danych,
- ✓ prawo do ich sprostowania,
- ✓ prawo do usunięcia,
- ✓ prawo do ograniczenia przetwarzania,
- ✓ prawo do przenoszenia danych,
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu,
- ✓ prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji wskazanych wyżej celów.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane będą przekazywane organom i podmiotom publicznym oraz innym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

10. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.