

OFERTA PRACY
Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
zatrudni osobę na stanowisko:
ASYSTENTA RODZINY

Wymiar etatu: **umowa o pracę pełny etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **01 lipiec 2020 r.**

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m. in.:

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 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 podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
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;
20. znajomość przepisów prawa dotyczących wykonywanych obowiązków;
21. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
2. 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 ust. 3 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. kandydat/kandydatka na stanowisko nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. kandydat/kandydatka nie był/a skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. obsługa komputera i urządzeń biurowych;
8. posiadanie prawa jazdy kat. B.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy,
2. praca z rodziną i dziećmi na terenie miasta i gminy Bobolice, zmienne tempo pracy, praca biurowa.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny .
2. Życiorys (CV).
3. Prawo jazdy kat. B (do wglądu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginał do wglądu).
5. Kopie świadectw pracy (oryginały do wglądu).
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata/kandydatki wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. Oświadczenie kandydata/kandydatki o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest tej osobie zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rozpatrzenia oferty na w/w stanowisko.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą wraz z podpisem: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. b RODO”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w pokoju nr 5 w godzinach od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko – asystent rodzinny”** w terminie do **15.06.2020 r.** do godz. 12.00

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

*Jolanta Stepien
Kierownika MGOPS
w Bobolicach*

Szanowna Pani / Szanowny Panie

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zbiorach danych wynikających z obowiązku ich prowadzenia na mocy przepisów prawa. Administratorem Danych jest: Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z:

1. Administratorem Danych pod adresem e-mail: mgops@bobolice.pl lub tel: 94 318 75 95
2. Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: mgops.iodjk.bobolice@wp.pl

Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu:

- a) Realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia 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 (Rozporządzenie) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,

A jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolna zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także:

- b) W zakresie wizerunku (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia),

c) W celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia)

Jeżeli wyrazi Pani/Pan którąkolwiek z wyżej wskazanych zgód przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć w sposób pisemny na adres administratora.

Podanie danych osobowych, o których mowa w lit. a) jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w lit. b) oraz c) jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).

Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a po tym okresie przez okres do 3 lat w celu zabezpieczenia ewentualnych oszczędności, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres do 3 miesięcy. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje lub wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: pracownicy działu kadr oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania.

Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.