

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: **październik 2021 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, zadaniowy czas pracy.

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.

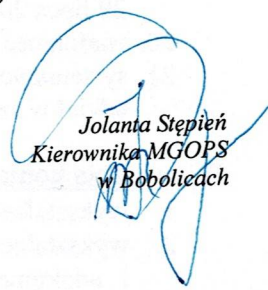
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone wyrażeniem zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO)”.

Jeżeli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane także w kolejnych naborach proszę o wyrażenie na to zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

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 **13.10.2021 r.** do godz. 12.00

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


Jolanta Stępień
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-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

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

- Administratorem Danych pod adresem e-mail: mgops@bobolice.pl lub tel: 94 318 75 95
- Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo.mgops@bobolice.pl
- Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.0.1320 z.zm.) będą przetwarzane w celu:

- a) Realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.0.1320 z.zm.) 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.

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

- b) W zakresie wizerunku w związku z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia,
- c) W celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna art. 22¹ §2 Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.0.1320 z.zm.) 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 oszczeń, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres do 6 miesięcy. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje lub wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji. Dane mogą być także przekazane dostawcom usług informatycznych zarządzającymi systemami informatycznymi. 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, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, 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.

