

Luboń 31.03.2025 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Luboniu ogłasza nabór na stanowisko pracy

Asystent Rodziny

(111/02/2025)

DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Luboniu w związku z realizacją projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania - Edycja III” ogłasza nabór stanowisko pracy - Asystenta Rodziny.

Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Luboniu, ul. Źródlana 1, 62-030 Luboń

Wymiar czasu pracy - pełen etat

Określenie stanowiska : Asystent Rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Luboniu.

Asystent rodziny świadczyć będzie pomoc i wsparcie na rzecz lubońskich rodzin borykających się z problemami opiekuńczo - wychowawczymi. Praca odbywać się będzie na zasadzie zadaniowego systemu czasu pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem wizyt u rodzin oraz na podstawie planu pracy z rodziną. Praca odbywać się będzie głównie w miejscu zamieszkania rodzin oraz w miejscach dokonywania czynności na ich rzecz.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie ,
2. wykształcenie (art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia ,socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - c) 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,
 - d) doświadczenie w pracy na stanowisku asystent rodziny lub podobnym (praca z rodzinami).
3. nie jest i nie była pozbawione 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 przestępstwo skarbowe,
6. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. umiejętność samodzielnego organizowania pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych kryzysowych,
8. dyspozycyjność z uwagi na zadaniowy czas pracy.

2.Wymagania dodatkowe :

1. posiadanie prawa jazdy kat. B,
2. możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych,
3. umiejętności komunikacyjne, mediacyjne,
4. samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie i systematyczność,
5. gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji (uczestnictwo w szkoleniach)
6. umiejętność obsługi komputera, redagowania i pisania pism,
7. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
8. odporność na stres,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. umiejętność obserwacji i łączenia faktów oraz motywowania rodzin do działania,
11. znajomość oraz umiejętność zastosowania przepisów prawa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, ochrony danych osobowych i pomocy społecznej.

3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Zadania Asystenta rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art.15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U.2025 poz.49).

4.Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1.Praca w terenie i w siedzibie MOPS.
- 2.Świadczenie usług popołudniami i w weekendy z uwagi na zadaniowy system czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a. curriculum vitae - podpisane własnoręcznie
- b. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- c. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo/przestępstwo skarbowe,
- d. oświadczenie, że osoba nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona /ograniczona,
- e. oświadczenie, że osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do osoby aplikującej na stanowisko asystenta rodziny wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f. dokument poświadczający wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenia o odbytych studiach , szkoleniach),
- g. dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy, inne).

6. Termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **14 kwietnia 2025 r.**

Dokumenty przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Asystent Rodziny”. Dokumenty można składać:

- osobiście w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Luboniu, ul. Źródlana 1 (czynne: poniedziałek od 8.30 do 15.30 i od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.30)

lub

- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Źródlana 1, 62-030 Luboń z dopiskiem na kopercie „Asystent Rodziny”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka, a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

7. Dodatkowe informacje dotyczące wymogów w związku z ochroną danych osobowych:

- Do procesu rekrutacji będą brane pod uwagę jedynie dokumenty, które opatrzone są poniższą klauzulą zgody. Dokumenty przesłane zarówno elektronicznie, pocztowo lub dostarczone osobiście nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji, jeżeli nie będą zawierały poniższej klauzuli.

Bardzo prosimy o jej zamieszczenie.

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

- Jeżeli podczas bieżącego procesu rekrutacji nie uda się wyłonić Państwa kandydatury, a zechcecie Państwo aby w przyszłości Państwa CV było brane pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacji przesłane dokumenty należy opatrzyć poniższą klauzulą zgody.

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłej rekrutacji, dodatkowo wyrażam zgodę na przetrzymywanie moich dokumentów dotyczących rekrutacji przez Administratora do wykorzystania w przyszłości.

Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Luboniu
Justyna Juszkowiak
Justyna Juszkowiak

Dopełnienie przez Administratora obowiązku informacyjnego

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO),

obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Luboniu, ul. Źródłana, 62-030 Luboń. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: biuro.podawcze@mops-lubon.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.