

Luboń 05.12.2022 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Luboniu ogłasza nabór na stanowisko pracy

Asystent Rodziny

(111/07/2022)

DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Luboniu w ramach utrzymania trwałości projektu „Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę i rodzinną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania - Edycja II” ogłasza nabór na 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. Asystent rodziny uczestniczy też w grupach roboczych powoływanych w ramach procedury „Niebieskie karty” oraz w posiedzeniach zespołów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

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/praca socjalna lub
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi/rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi/rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi/rodziną, lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi/rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 -letni staż pracy z dziećmi/rodziną,
3. nie jest i nie była pozbawione władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona/ograniczona,

4. wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
5. nie była skaza prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo/przestępstwo skarbowe,
6. umiejętność: organizacji swojej pracy, czasu, formułowania wniosków, podejmowania decyzji i działań.

2.Wymagania dodatkowe :

1. posiadanie prawa jazdy kat. B,
2. możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych,
3. mile widziane doświadczenie w pracy z rodzinami i na stanowisku asystent rodziny,
4. samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie i systematyczność,
5. umiejętność obsługi komputera,
6. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
7. odporność na stres,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność obserwacji i łączenia faktów oraz motywowania rodzin do działania,
10. znajomość oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, o ochronie 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.2022 poz.447 ze zm.).

4.Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1.Praca w terenie i w budynku ośrodka pomocy społecznej.
- 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 **16 grudnia 2022 r.**

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

- osobiście w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Luboniu, ul. Źródlana 1 (czynne: poniedziałek od 8.00 do 15.30 i od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 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:

INFORMACJA DOTYCZĄCA REKRUTACJI 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.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Luboniu

Katarzyna Andrzejczak

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.