

**Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY**

Forma zatrudnienia: : umowa o pracę pełny etat

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2023

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 i 1700 ze zmianami) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub
 - c) 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;
- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)
- 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych,
- 5) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- c) prawo jazdy kat. „B” i **posiadanie własnego środka transportu,**
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.
- e) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- f) znajomość ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu - umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Lwówek Śląski oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych (oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
6. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na

- przetwarzanie danych osobowych, o wyrażeniu zgody na publikowanie na BIP-ie.
Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownika socjalnego.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać: osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim lub pocztą na adres:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim

Al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski

w terminie do 30 listopada 2022r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka).

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

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

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

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

Dodatkowe informacje pod numerem tel. 75 645 32 32

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

**Oświadczenie
o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych**

Oświadczam, że* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam, że** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, że* obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

.....
(podpis)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikowanie na BIP-ie

Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu - mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** byłem/ byłam
 nie byłem/ nie byłam

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pomocnicze – Asystent Rodziny

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Państwa danych osobowych jest: Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, z siedzibą w Lwówku Śląskim (59-600) przy al. Wojska Polskiego 27.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem - Kierownikiem Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim można skontaktować się pisemnie na adres siedziby administratora, poprzez adres e-mail mgops@lwowekslaski.pl oraz pod numerem tel. 75 645 32 33.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator - Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail mgops@lwowekslaski.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu: - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pomocnicze; Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie przepisów: - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym; - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe przekazywane będą: - podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa; - usługodawcom wykonującym zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczonych usług serwisu i utrzymania systemów i programów informatycznych.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz inne okresy wynikające z przepisów prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania danych (uzupełnienia niekompletnych danych); prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani/Pana dane osobowe pozyskane są bezpośrednio od osoby której dane dotyczą.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a podanie innych niż wymagane przepisami prawa danych osobowych jest dobrowolne.