

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
STRZELNIE**

OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO PRACY

ASYSTENTA RODZINY

w Miejsko-gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelnie

88-320 Strzelno, ul. Sportowa 6

w wymiarze pełnego etatu

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2018 r.

Okres zatrudnienia: od października 2018 r. do 31.12.2018 r. (z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach)

I. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- i) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- d) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- e) umiejętność współpracy w zespole,

- f) odporność na sytuacje stresowe,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.
- i) prawo jazdy kat. B

III. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia,
- b) komunikatywność,
- c) odpowiedzialność,
- d) kreatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) rzetelność,
- g) zaangażowanie i odporność na stres,
- h) zdolności organizacyjne.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
 1. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 2. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 3. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 4. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 5. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 6. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 7. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
 11. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 12. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 13. 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 (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

14. opracowywanie bilansu potrzeb oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
15. współpraca z organizacjami samopomocowymi, prowadzenie banku informacji o potrzebach i możliwościach,
16. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, organizowanie akcji darowizn, kwest, wystąpień itp.,
17. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
18. prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów, oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
19. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
20. współpraca z rodziną zastępczą, rodzinnym domem dziecka, placówką opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówką opiekuńczo-terapeutyczną lub interwencyjnym ośrodkiem preadopcyjnym, w których umieszczono dziecko z rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i sądem,
21. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
22. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
23. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
24. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
25. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
26. podejmowanie działań w kierunku ograniczania zjawiska wykluczenia społecznego wśród osób korzystających z pomocy społecznej,
27. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
28. udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
29. współpraca i utrzymanie osobistego kontaktu z rodzinami,

30. powiadamianie o rezygnacji lub braku współpracy z asystentem rodziny wskazanej do współpracy rodziny (najpóźniej następnego dnia od zaistnienia tego faktu),
31. diagnozowanie sytuacji rodziny w oparciu o badanie potrzeb i możliwości (w tym struktura rodziny, zasoby osób w rodzinie i otoczeniu itp.),
32. prowadzenie „Karty asystenta rodziny”,
33. prowadzenie sprawozdań miesięcznych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu,
- j) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. z dnia 24 czerwca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z wejściem w życie 25 maja 2018r. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. z dnia 24 czerwca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Z wejściem w życie 25 maja 2018r. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 informuję, że:

- 1) Administratorem Danych jest **Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Strzelnie ul. Sportowa 6.
- 2) Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z przeprowadzeniem rekrutacji.
- 3) Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych odbiorcom.
- 4) Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Wymiar czasu pracy: pełen etat

W czasie zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. 24 czerwca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **październik 2018 r.**

Z kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie, 88-320 Strzelno, ul. Sportowa 6, z dopiskiem: **dotyczy rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelnie** w terminie do dnia **05.09.2018r. do godz. 15.15** /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – tj. z dnia 8 lutego 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 262))

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.strzelno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Kadrowym Ośrodka przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

KIEROWNIK
Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
.....
Małgorzata Nowak
Podpis kierownika

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Oświadczam, że

- wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd *
- nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd. *

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

"Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

* Niepotrzebne skreślić

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez lub
innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Numer ewidencyjny PESEL
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
4. Stan rodzinny

.....
.....
.....
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

5. Powszechny obowiązek obrony:
 - a. stosunek do powszechnego obowiązku obrony
 - b. stopień wojskowy
numer specjalności wojskowej
 - c. przynależność ewidencyjna do WKU
 - d. numer książeczki wojskowej
 - e. przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....
(imię i nazwisko, adres, telefon)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistych seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Korzystam w pełni z praw publicznych
2. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

"Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

.....
/ podpis osoby składającej oświadczenie /