

**Informacja o naborze**  
**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzeszu**  
**ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY**

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in. :**

Do głównego obowiązku Asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W związku z tym Asystent rodziny będzie :

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych, współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta itp.,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny w zadaniowym systemie czasu pracy.

**Wymagania konieczne :**

- kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego .

**Wykształcenie :**

- wyższe na 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 udokumentuje dodatkowo w każdym przypadku co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (wymóg konieczny),  
lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje dodatkowo co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (wymóg konieczny)
- lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje dodatkowo co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną. (wymóg konieczny)

**Wymogi formalne :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Znajomość przepisów :**

ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i innych aktów związanych z pomocą społeczną oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 4 listopada 2018r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

**Wymagania dodatkowe :**

- a) znajomość obsługi komputera i programów i urządzeń biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- d) umiejętność pracy w zespole ,
- e) odporność na sytuacje stresowe,
- f) prawo jazdy kat. „ B” i posiadanie własnego środka transportu.

**Wymagane dokumenty :**

- a) życiorys -CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)
- e) kserokopie świadectw pracy, lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i posiadaną praktykę,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe \*
- i) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje – w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.
- j) oświadczenie zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Warunki pracy na danym stanowisku :**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca na podstawie umowy o pracę – termin rozpoczęcia nie później niż 1 września 2019 r.,
- c) praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzeszu ul. Rynek 2a oraz teren miasta Orzesze.
- d) praca z monitorem ekranowym,
- e) obsługa urządzeń biurowych,
- f) stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzeszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji nie przekroczył 6 %

Wymagane dokumenty winny być podpisane własnoręcznie

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na asystenta rodziny**” prosimy przesłać na adres :

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Rynek 2 a**

**43-180 Orzesze**

lub dostarczyć do Ośrodka mieszczącego się pod adresem jak wyżej **w terminie do dnia 9 sierpnia 2019r.**

Data wiążącą przyjęcia oferty jest data wpływu do Ośrodka. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 22-15-520 , ( 32 ) 32-60-735.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do dalszego etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty złożone w związku z naborem będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze, następnie w terminie 7 dni można je odebrać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzeszu. Po tym terminie zostaną zniszczone, za wyjątkiem załączonych oryginałów, które zostaną zwrócone.

- \* Oświadczenie RODO,
- \* Oświadczenie o niekaralności i stanie zdrowia,
- \* Opis stanowiska pracy,
- \* Kwestionariusz personalny kandydata.

( Miejsowość data )

.....  
.....  
( Imię i nazwisko )  
.....  
.....

Dane kontaktowe  
Dotyczy naboru na stanowisko :

.....

### **Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzeszu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

.....  
podpis kandydata

oraz

zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

przyjmuję do wiadomości, że :

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzeszu, z siedzibą 43-180 Orzesze ul. Rynek 2a.

2. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pomocnicze Asystenta rodziny:

- w przypadku kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie zostaną zniszczone.

- w przypadku kandydatów wskazanych w protokole do kolejnych etapów naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, następnie w terminie 7 dni można je odebrać w Ośrodku Pomocy Społecznej. Po tym terminie zostaną zniszczone, za wyjątkiem załączonych oryginałów dokumentów, które zostaną zwrócone.

3. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem telefonu **784-690-446** w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Orzeszu lub adresem e-mail : [iod@orzesze.pl](mailto:iod@orzesze.pl);

4. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzeszu. Zgodę można wycofać pisemnie poprzez złożenie jej w biurze Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzeszu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;

5. Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia.

6. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych ;

7. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzania moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania ;
8. Podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzeszu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
9. Przekazywane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
( podpis kandydata )

Oświadczenie winno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.

## KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

### I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię (imiona) i nazwisko

Dane kontaktowe

### II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

### III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

### IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

## V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata!

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....  
/miejsowość, data i podpis/

## Opis stanowiska pracy na stanowisku ASYSTENT RODZINY

<b>1</b>	<b>Dane zakładu pracy</b>	<b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzeszu</b>
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	<b>Asystent rodziny</b>
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	Wsparcie i aktywizacja rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych zgodnie z następującymi aktami prawnymi: <ul style="list-style-type: none"><li>- z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</li><li>- ustawą o pomocy społecznej,</li><li>- ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”</li></ul>
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków pracownika</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wspieranie, motywowanie i udzielanie pomocy rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,</li><li>- opracowywanie planu pracy z rodziną,</li><li>- utrzymywanie kontaktów z urzędami, instytucjami,</li><li>- praca w terenie,</li><li>- wnioskowanie do pracowników socjalnych o przyznanie pomocy rodzinie,</li><li>- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w rodzinie,</li><li>- sporządzanie opinii, dokumentów i pism,</li><li>- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań ustalonych przez ustawę,</li></ul>
<b>5</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe lub średnie uzupełnione szkoleniami
<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wykształcenie wyższe - co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,</li><li>- Wykształcenie średnie - szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje dodatkowo co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,</li></ul>
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	Uprawnienia do kierowania samochodem kat „B”
<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość obsługi komputera i programów i urządzeń biurowych,</li><li>- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,</li><li>- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,</li><li>- umiejętność pracy w zespole,</li><li>- odporność na sytuacje stresowe,</li></ul>

Wzór oświadczenia \*

**Oświadczenie dla kandydatów na stanowiska pomocnicze( asystent rodziny )**

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)



