

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli
Ogłasza nabór na stanowisko
ASTSTENTA RODZINY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli
ul. Kościuszki 4
38-450 Dukla
tel. 13 4329161

2. Stanowisko pracy:

Asystent rodziny

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 821)i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje, co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) obywatelstwo polskie (także obywatele Unii Europejskiej i innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagana jest znajomość przepisów:

- ustawy o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- d) poczucie odpowiedzialności,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) Opracowanie we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej
- c) Udzielanie pomocy rodzicom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia i bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci,
- n) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- o) Opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań oraz innej dokumentacji odnoszącej się do przebiegu wsparcia, osiągniętych rezultatów oraz postępów,
- p) Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- q) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym (grupą roboczą) funkcjonującym na terenie gminy Dukla oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

- a) **Rodzaj zatrudnienia:** Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy na 3/4 etatu.
- b) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- c) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- d) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

- e) Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

Miejsce pracy: Stanowisko pracy znajduje się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4.

Warunki pracy: praca w terenie, oraz biurowa przy komputerze ekranowym poniżej 4 godziny dziennie.

Wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli z dnia 14 marca 2012r. w sprawie regulaminu wynagradzania.

7. Informacje o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS-ie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie,
- b) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - nieposzlakowanej opinii,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika

Do składanych dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U.UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016r.).”

Pod zgodą należy umieścić czytelny podpis.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Asystent Rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli” od 31.08.2021 od godz. 12.00 do 10.09.2021 r. do godz. 12.00

- a) osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4, pok. Nr 5,
- b) korespondencyjne na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4, 38-450 Dukla ,
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: mops@dukla.pl, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do MOPS-u).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym , klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych.

8. Informacje dodatkowe:

- a) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie,
- b) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy,
- c) dyrektor może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić,
- d) nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert,
- e) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
- f) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli
Małgorzata Bielec

Data

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L Nr 119/1) zwane dalej rozporządzeniem RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli z siedzibą przy ul. Kościuszki 4, 38 – 450 Dukla (e-mail: mops@dukla.pl), zwanym dalej Administratorem.
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli pod numerem telefonu 13 43 29 161 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod@mops.dukla.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko głównego księgowego w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa tj. art.22 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze (podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są przepisy § 22 prawa pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit a), c) i f) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania zgodnie z przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa. W szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczegółowe nie określają innego terminu przechowywania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz o ile nie stoi w sprzeczności z przepisami prawa oraz nadrzędnym interesem administratora.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis)