KIEROWNIK MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LUBNIEWICACH

ogłasza nabór na Asystenta Rodziny w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubniewicach

Podstawowe wymagania:

1) obywatelstwo polskie;
2) nieposzlakowana opinia;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
7) wykształcenie:
   - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
   - wykształcenie 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
8) znajomość zagadnień realizowanych na danym stanowisku m.in. z zakresu:
   a) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 821 ze zm.).
   b) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369, z 2021r. poz. 794, 803).
   c) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735).
   d) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372).
   e) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
   f) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
   g) Rozporządzenie 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.
9) umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.

Preferowane wymagania:

Wykształcenie wyższe licencjackie / magisterskie na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna.

Dodatkowe wymagania:

1) empatia, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
2) rzetelność, sumienność i dokładność, punktualność;
3) elastyczność i dyspozycyjność;
4) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
5) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;
6) wysoka odporność na stres; umiejętność szybkiego podejmowania działań.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Głównym zadaniem asystenta rodziny jest wspieranie rodzin w wypełnianiu funkcji:

a) opiekuńczo – wychowawczych,
b) asystent rodziny ma za zadanie pełnić rolę mediatora, pełnomocnika oraz doradcy, a także aktywizować i wspierać rodzinę,
c) podejmować działania prowadzące do zmiany relacji w rodzinie, motywuje do chęci dokonania tej zmiany i budowania poczucia wartości członków rodziny,
d) praca z rodziną polega także na przygotowaniu jej do prawidłowego wypełniania ról społecznych odpowiednich do wieku oraz aktywizacji w celu podnoszenia kwalifikacji i podejmowania zatrudnienia.

2. Praca z rodziną odbywa się za jej zgodą i z jej aktywnym zaangażowaniem w proces realizacji założonego planu. Najczęściej plan taki obejmuje:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
e) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny odpowiedniemu podmiotowi;
n) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
p) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

3. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach;
5. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

Warunki pracy:

a) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu, 4 godz. dziennie;
b) umowa o pracę na czas określony;
c) praca na terenie Gminy Lubniewice oraz w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach, budynek parterowy;
d) praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania;
e) praca przy komputerze; tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubniewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) list motywacyjny oraz CV;
b) kserokopia dowodu osobistego;
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
d) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie obowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego);
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy);
g) oświadczenia kandydata o tym, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.),
i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 ze zm.).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny" należy składać osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach lub droga pocztową – listem poleconym na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Jana Pawła II 51A, 69-210 Lubniewice, w terminie **do dnia 01 października 2021 r., do godziny 12:00** (obowiązuje data wpływu korespondencji do siedziby MGOPS w Lubniewicach).

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lubniewice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach.
4. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, adres siedziby: ul. Jana Pawła II 51 A, 69-210 Lubniewice, reprezentowany przez Kierownika Panią Iwonę Kmitę, dane kontaktowe: kierownik@mgops.lubniewice.pl
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Ośrodek przetwarza dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych i szczególnych danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu ustania konieczności ich przetwarzania w ramach celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, a ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości efektywnego załatwienia sprawy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 755 70 22.

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubniewicach
Iwona Kmita

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubniewicach
mgr Iwona Kmita