

Zawiercie, dnia 26 lutego 2021r.

Nr Ref. 4 /2021

Zaproszenie do składania ofert

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu zaprasza do złożenia ofert do zatrudnienia na wolne stanowisko nieurzędnicze

ASYSTENT RODZINY

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47 w Zawierciu

Wymiar etatu	½ etatu
Forma zatrudnienia	umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Nabór na wolne stanowisko nieurzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. Wymagania niezbędne

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 studia podyplomowe obejmujące 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.

Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej (oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona).

Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego).

Wymagania dodatkowe i preferowane cechy osobowościowe kandydata:

- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, szczególnie trudnym klientem.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- ✓ Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- ✓ 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.
- ✓ Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- ✓ Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi, wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- ✓ Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.
- ✓ Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- ✓ Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- ✓ Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- ✓ Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- ✓ Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- ✓ Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi ośrodka.
- ✓ 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, grupą roboczą lub innymi podmiotami których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Na wyżej wymienione stanowisko nieurzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

III. Miejsce wykonywania pracy

miejsce wykonywania pracy: praca w budynku MOPS ul. Piłsudskiego 47 oraz praca częściowo w terenie

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z dokładnym adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego).
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata

V. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 **do dnia 5 marca 2021r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: asystent rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu”**

VIII. Wyniki naboru:

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa z kierownikiem działu, natomiast informacja o wynikach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

.....
Dyrektor MOPS

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU
ASYSTENT RODZINY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu**, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercia, w imieniu którego działa **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu** za pomocą poczty tradycyjnej (42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47), adresu e-mail iodo@mopszawiercie.pl lub telefonicznie **32 67 221 34**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:
 - a. na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
 - b. jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO)”.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym administratorom. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane innym podmiotom wyłącznie na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Nadto dane mogą być przetwarzane przez podmioty zapewniające administratorowi danych osobowych obsługę administracyjną, informatyczną, techniczną lub prawną.

5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, jak również Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu – stosowanie do art. 22 RODO.

6. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych (uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe);
- na podstawie art. 15 ust. 3 RODO prawo do uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu (przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych);
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych (żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych);
- na podstawie art. 17 RODO prawo do usunięcia danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych, tj. otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych Pani/Pana dotyczących, które dostarczone zostały administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody;
- na podstawie art. 21 RODO prawo do sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją;
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie przesłanki wymienionej w art. 6 ust. 1 lit. a RODO (w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona);
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

7. Pozyskane dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazane protokoły naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po ww. okresie będą komisyjnie zniszczone.

- Pozyskane dokumenty kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.
8. Akty prawne przywołane w klauzuli: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; art. 11 i n. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO
PRACY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji na stanowisko ASYSTENT RODZINY w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu – obejmujących dane niewymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – zgodnie z przepisami art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

podpis kandydata

Zawiercie, dnia

.....
Imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że nie zostałam/em skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(własnoręczny podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo

.....*
*polskie lub inne (wpisać jakie)

.....
(własnoręczny podpis)