

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

z dnia 23 stycznia 2023 r.

**Zastępca Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tykocinie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie, ul. Złota 2, 16-0180 Tykocin

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa zlecenie na 2023 r. – do 50 godzin miesięcznie (liczba godzin może ulec zmianie, w zależności od liczby rodzin objętych pomocą asystenta rodziny)

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która

1. a) posiada:

- 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. posiada obywatelstwo polskie;
 6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- **wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych
2. wysoka kultura osobista
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu 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;
- 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.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
4. Oświadczenie o niekaralności;
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;

7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- bezpośrednio w siedzibie Ośrodka,
- pocztą na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”,
- e-mailem (skany dokumentów) na adres mgops@mgops-tykocin.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną),

w nieprzekraczalnym **terminie do 02.02.2023 r. do godziny 15.00**. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Samorządu Miasta i Gminy Tykocin:

bip.um.tykocin.wrotapodlasia.pl

7. **Informacje dodatkowe:**

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana na podstawie umowy o świadczenie usług.
2. Asystent rodziny prowadzić będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 857182000.

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
16-080 Tykocin, ul. Złota 2
tel. 85 7187 508; 85 7182 000

Z-ca KIEROWNIKA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Agnieszka Białobrocka

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (zwanym dalej RODO) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie z siedzibą: ul. Złota 2, 16-080 Tykocin, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, działającego z upoważnienia Burmistrza Tykocina, tel. 857182000, e-mail: mgops@mgops-tykocin.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@mgops-tykocin.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby administratora.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na stanowisko Asystenta rodziny oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy zlecenia z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tykocinie.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.). Pozostałe dane przetwarzane będą na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej cofnięciem.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom zapewniającym na rzecz administratora obsługę informatyczną, prawną oraz podmiotom upoważnionym do tego z mocy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w odpowiednich przepisach prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, przeniesienia, usunięcia, ograniczenie przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, niezbędne do udziału w procedurze naboru.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.