**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

**W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  W ŁOCHOWIE**

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

**Asystenta Rodziny**

(Umowa zlecenie)

**Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

* opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, koordynatorem rodzinnej 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,
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu 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,
* współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny,
* oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 821 z późn. zm.).

**Wymagania konieczne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie  z pełni praw publicznych,
* wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
* wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
* niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
* osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
* posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań,
* posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

**Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami, które będą mu powierzone oczekuje się znajomości przepisów prawnych oraz cech takich jak:**

* wysoka kultura osobista,
* znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
* umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres,
* umiejętność podejmowania decyzji,
* odpowiedzialność,
* asertywność,
* rzetelność, systematyczność,
* komunikatywność i otwartość,
* umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* życiorys (CV),
* kwestionariusz osobowy,
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
* kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
* oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – asystent rodziny”  należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie lub pocztą na adres: ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, **do dnia 21.12.2023 r. do godziny 12:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS lub data złożenia w MGOPS w Łochowie).

**Dodatkowe informacje:**

* praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia, zadaniowy czas pracy (oznacza możliwość pracy w godzinach przedpołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy).
* systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem.
* praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez MGOPS w Łochowie.
* Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
* Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
* Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

**Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy.**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie, mająca swoją siedzibę przy Al. Pokoju 75, 07-130 Łochów, nr tel. (25) 643 78 40, e – mail: sekretariat@mgops.gminalochow.pl. Administrator dokonuje wszelkiej staranności, aby Państwa dane osobowe były w należyty sposób chronione. Wprowadziliśmy różnego rodzaju środki techniczne i organizacyjne, które wspomagają ten proces.

1) Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje operacje przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: [iod@fus-system.pl](mailto:iod@fus-system.pl).

2) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹§1 Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko na podstawie kodeksu pracy, natomiast Pani/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z kodeksu pracy) zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e – mail, nr telefonu, zgoda na przetwarzanie wizerunku).

3) Osobie, która udostępniła dodatkowe dane osobowe przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4) Podanie danych na podstawie kodeksu pracy i zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, natomiast podanie dodatkowych danych jest dobrowolne,

5) Odbiorcą danych będą podmioty działające na zlecenie administratora danych, np. w zakresie medycyny pracy i szkolenia BHP.

6) Na terenie budynku Urzędu Miejskiego w Łochowie, w którym Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę prowadzony jest nadzór nad obiektem w postaci monitoringu wizyjnego, którego podstawą stosowania jest art. 9a Ustawy z dnia 8 marca 1990 r.; o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023, poz. 40) oraz art. 22² Ustawy Kodeks pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zm.).

Celem stosowania monitoringu jest:

a) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwpowodziowej;

b) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych działań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;

c) wyeliminowanie aktów wandalizmu;

d) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);

e) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela obiektu nad stanem infrastruktury obiektu oraz wyposażenia;

f) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;

g) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników Centrum Usług Wspólnych, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji znajdujących się pod opieką Administratora.

7) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące od daty ogłoszenia konkretnego naboru, a w przypadku deklaracji brania udziału w kolejnych naborach przez następne sześć miesięcy od zakończenia bieżącego naboru.

8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łochowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

9) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

* 1. Organem nadzorczym w zakresie ochrony danych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

p.o. Kierownika MGOPS w Łochowie

Ewelina Renik

Łochów, dnia 14. 12. 2023 r.