

Nowa Sól, 5 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO:

Asystent rodziny

w Dziale Pomocy Środowiskowej

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli

(umowa na czas określony,

pełny etat, zadaniowy system czasu pracy – planowane zatrudnienie od lutego 2024)

1. Wymagania niezbędne zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

1) Wykształcenie:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) 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

c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,

3) brak pozbawienia, zawieszenia czy ograniczenia władzy rodzicielskiej,

4) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego

Wymagania dodatkowe:

1) wysoki poziom umiejętności społecznych, doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność współpracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na sytuacje stresowe,

2) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

2) 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;

3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, problemów socjalnych oraz psychologicznych.

5) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.

6) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

7) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

8) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- 9) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 14) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 18) Przygotowywanie zestawień i informacji o realizowanych działaniach.
- 19) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.

3. Warunki pracy na oferowanym stanowisku:

Budynek Ośrodka wyposażony jest w windę, podjazd dla wózków inwalidzkich.

W korytarzach istnieją swobodne przejścia i dojścia do pomieszczeń biurowych. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko ma charakter pracy administracyjno - biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych, obsługą interesantów, pracą w terenie – miasto Nowa Sól. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami) oraz wyjść poza teren jednostki w obrębie miasta Nowa Sól. Praca asystenta rodziny prowadzona jest w zadaniowym systemie czasu pracy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce wynosił powyżej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (**dostępny na stronie BIP Ośrodka**);
- 2) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Soli (**dostępna na stronie BIP Ośrodka**);
- 3) **oświadczenia o: niekaralności za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe; braku pozbawienia, zawieszenia czy ograniczenia władzy rodzicielskiej; o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,**
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
Prosimy o NIE załączanie do dokumentów aplikacyjnych CV i listu motywacyjnego.
- 6) **UWAGA!** W sytuacji podania przez Panią/ Pana dodatkowych danych w dokumentach aplikacyjnych, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, zwłaszcza, jeśli w w/w dokumentach zostaną zawarte dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. – obejmujące szczególne kategorie danych osobowych.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa powyżej powinna być własnoręcznie podpisana i złożona w formie oświadczenia o treści (przykład poniżej):

„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a)* z art. 9 ust. 2 lit. a)* 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nowej Soli przy ul. Staszica 1 D.”

* zaznaczyć właściwe

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli, ul. Staszica 1D, lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem:

“Dotyczy konkursu na stanowisko *Asystenta rodziny* ”

w terminie do 19.02.2024 r. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://mopsnowasol.ssdip.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

7. Informacje dodatkowe:

Formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może stosować następujące narzędzia i techniki naboru: rozmowę kwalifikacyjną, test pisemny. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia. Brak odpowiedzi lub nie stawienie się w wyznaczonym terminie na kolejny etap naboru jest równoznaczny z rezygnacją. Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie zostaną o tym fakcie powiadomieni.

*Dyrektor MOPS
Adam Kałuski*

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Soli

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą przy ul. Staszica 1D, 67-100 Nowa Sól (tel. 685066300, fax. 685066349 e-mail: sekretariat@mopsnowasol.pl), zwany dalej Administratorem.

2) Inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej jest Pani Magdalena Ziemianek, z którą można skontaktować się pod numerem tel. 685066328 lub adresem e-mail: m.ziemianek@mopsnowasol.pl.

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy **Asystent rodziny** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Soli.

Przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się w oparciu o przepisy art. 6 ust 1 pkt c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r., w szczególności w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4) W sytuacji podania przez Panią/ Pana dodatkowych danych w dokumentach aplikacyjnych, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, zwłaszcza jeśli w w/w dokumentach zostaną zawarte dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) wyżej wspomnianego Rozporządzenia, tj. Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa bądź innym administratorom danych przetwarzającym dane we własnym imieniu, tj. w szczególności podmiotom prowadzącym działalność pocztową.

6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7) Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przetwarzane przez czas niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 niniejszej klauzuli, a po tym czasie będą przechowywane przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt stanowiącym

Załącznik

Nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 7/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Soli z dnia 28.12.2011 r. na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach., tj. 1 rok. Z zastrzeżeniem, że okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, lub po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb: Administratora, celów kontrolnych, ochrony przed roszczeniami. Po upływie okresu przechowywania zebrane dane osobowe zostaną zniszczone.

8) W konsekwencji przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
- b) żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 16 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
- c) żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
- d) żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
- e) przenoszenia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 20 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na zasadzie określonej w art. 21 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.

9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. Organem właściwym, do którego może wnieść Pani/Pan skargę jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu określonego w pkt 3 niniejszej klauzuli i jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją nie podania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko pracy.

W innym przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą, to podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi (w zakresie i celu określonym w treści zgody) ma charakter dobrowolny.

11) Na podstawie uzyskanych danych nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływa.

