

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA**

**RODZINY W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY (2 ETATY)**

**znak: AA.111.16.2019**

**Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR)  
33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Kościuszki 15a

tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks) e-mail: [sekretariat@mopsiwr.pl](mailto:sekretariat@mopsiwr.pl)

**I. Przedmiot naboru:**

**Stanowisko : asystent rodziny**

**Liczba stanowisk: 2 etaty**

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (praca z rodziną w miejscu zamieszkania w ramach zadaniowego systemu czasu pracy).**

Okres zatrudnienia: 01.01.2020r. do 31.12.2020r.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

**II. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - korzystanie z pełni praw publicznych,
  - nieposzlakowana opinia,
  - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
  - kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

### III. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 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,
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, , ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: asystent rodziny:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny , może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania w celu załatwienia spraw urzędowych, w dni robocze w zadaniowym systemie czasu pracy w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo, zgodnie z harmonogramem ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny prowadzi dokumentację związaną z pracą z rodziną np. plan pracy z rodziną, dokumenty ewaluacyjne.

### V. Warunki pracy:

- Wymiar zatrudnienia: *40 godzin tygodniowo w ramach zadaniowego systemu czasu pracy (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).*
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony od 01 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2020r.

- Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska oraz w domu klienta – teren Gminy Dąbrowa Tarnowska.
- Przewidywany termin zatrudnienia: 01 stycznia 2020r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru.
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- Oświadczenie kandydata nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- Oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.*

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

### **Etap I.**

Ofertę pracy należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 23 grudnia 2019 roku do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej ) lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem „Nabór na stanowisko asystent rodziny ” Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych na stanowisko pracownika socjalnego.

### **Etap II**

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną. Z I i II etapu konkursu komisja przedstawi

punktację z uzyskanych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej oraz wybór najlepszego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej – [www.mopsiwr.pl](http://www.mopsiwr.pl)
- tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej,
- oraz na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej , Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Dąbrowa Tarnowska,

### **Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie tel. 14 657 83 83, lub 517 336 500. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Ośrodka

- Informacji o przebiegu postępowania udziela:  
Pani Ewa Borek Kierownik Działu Wsparcia Rodziny tel. 14 657 83 83 wew.221  
Pani Anna Stefańczyk Specjalista ds. Kadr tel. 657 83 83
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

## **Klauzula informacyjna dla kandydata aplikującego na stanowisko w MOPSiWR**

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO [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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L 2016.119.1], wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych [ADO] będzie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, tel. 14 657 83 83, e-mail: [sekretariat@mopsiwr.pl](mailto:sekretariat@mopsiwr.pl)
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iodo@mopsiwr.pl](mailto:iodo@mopsiwr.pl) adres do korespondencji: ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
7. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Pani/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
  - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d. prawo do usunięcia danych osobowych;

- e. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.