

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – asystent rodziny

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2018r. poz. 998 ze zm.), zwana dalej ustawą tj.:

- posiada:
 - 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 w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
 - c. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu egzekucyjnego,
- nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- ogólny staż pracy- uzależniony od posiadanego wykształcenia,
- prawo jazdy kat. B i dysponuje prywatnym samochodem osobowym do celów służbowych,
- obywatelstwo polskie,
- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, procedury niebieska karta, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
2. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność podejmowania decyzji,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 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;
- 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;
- realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 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 dyrektorowi;
- 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 lub grupą roboczą;
- asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym, koordynatorem, oraz w porozumieniu z rodziną;
- asystent rodzinny może wykonywać czynności poza godzinami pracy urzędu, w tym w soboty. Asystent rodziny musi być dyspozycyjny oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej, a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakty z ludźmi.

4. Informacja o warunkach pracy:

- praca wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, ½ etatu - umowa na zastępstwo,
- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w terenie (zakres terytorialny Miasta i Gminy Piaseczno),
- niezbędne posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwość korzystania z własnego (lub użyczonego) samochodu,
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:*)

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenie kandydata że nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej ani, że władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
- f) oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny /jeżeli taki obowiązek został nałożony/,
- g) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- l) kserokopia posiadanych uprawnień,
- m) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- n) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Informujemy, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 54, w Piasecznie (kod pocztowy: 05-500), tel.: (22) 737-23-97 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: ops.sekretariat@piaseczno.eu

Administrator powołał Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować: listownie na adres administratora, telefonicznie (22) 737-23-97 w. 124, e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, zawarte w dokumentach aplikacyjnych, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku podania innych danych niż wskazane w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, prosimy o podpisanie oświadczenia dotyczącego zgody.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Okres przechowywania:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 10 lat,
- dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych), następnie dokumenty zostają zniszczone (z wyłączeniem danych zawartych w protokole)

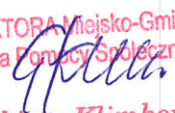
Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Konkurs-asystent rodziny”, osobiście w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul. Świętojańska 5A - III piętro, pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Świętojańska 5A, 05-500 Piaseczno, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: mgops@piaseczno.eu,

(w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze), w terminie do dnia 30 czerwca 2020r. (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Piaseczno 8.06.2020r.

p.o. DYREKTORA Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elżbieta Klimkowska