

070.53.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie ogłasza nabór na wolne stanowisko - asystent rodziny w MOPS Zabłudów

Miejsce pracy: **Gmina Zabłudów**

Jednostka: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie**

Ogłoszono dnia: **25 listopada 2019 r.**

Zlecający: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę/zadaniowy czas pracy**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) 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

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

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 własny środek transportu

6) posiada prawo jazdy kat B

b. Wymagania dodatkowe:

1) profesjonalizm w pracy z klientem pomocy społecznej;

2) dyspozycyjność, umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,

3) umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność,

4) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej,

5) doświadczenie zawodowe z zakresu realizacji zadań pracy z dzieckiem i rodziną

Preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej (w tym praktyka, staż), szczególnie posiadające doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą, osobami wykluczonymi społecznie oraz wykazujące się znajomością lokalnego środowiska.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ogólny

Asystent rodziny to osoba posiadająca doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym w szczególności w pracy z rodzinami w kryzysie, z osobami uzależnionymi i niepełnosprawnymi. Jego zadaniem jest pomoc rodzinie w wdrażaniu

prawidłowych postaw życiowych wszystkich jej członków. Asystent rodzinny zawiera indywidualny kontrakt ze swoim podopiecznym i kontaktuje się ze wszystkimi członkami jego rodziny. Usługa asystenta prowadzona będzie w celu zdobycia przez rodziny kompetencji w zakresie pełnienia ról społecznych. W tym celu asystent rodzinny prowadzi:

1. Trening kompetencji w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, obejmujący zagadnienia gospodarowania budżetem, oszczędnego gospodarowania mediami, pomoc w załatwianiu spraw związanych z utrzymaniem mieszkania w dobrym stanie,
2. Trening kompetencji w zakresie dbania o zdrowie obejmujący edukację i trening z zakresu profilaktyki zdrowotnej, higieny oraz prawidłowego żywienia i pielęgnacji dzieci,
3. Edukację, trening i monitoring w zakresie organizowania czasu wolnego dla dzieci i rodziców,
4. Motywowanie do aktywnego uczestniczenia z życiu szkolnym dziecka, utrzymania systemowego kontaktu ze szkołą dziecka.

2. Szczegóły

Rola asystenta rodziny zaczyna się już na etapie profilaktyki, jego zadaniem jest całościowe wspieranie rodzin wychowujących dzieci, zagrożonych różnymi dysfunkcjami.

Do zakresu obowiązków asystenta rodziny min. należy:

1. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
 - prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
 - dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja),
 - gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
 - wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),
 - pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
 - usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.
2. Propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.
3. Informowanie rodziny – wiadomości niezbędne do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życzeniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać (dotyczyć może prawa i administracji oraz działalności różnych instytucji, możliwości korzystania z placówek zaplecza socjalnego: świetlic, klubów zainteresowań, przychodni i poradni, placówek sportowych i rekreacji itd.).
4. Rozszerzanie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń (ułatwianie klientowi nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od jego potrzeb i umiejętności; stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie).
5. Prowadzenie dokumentacji (metryczka rodziny, plany pomocy, protokoły z wejścia do rodziny i inne).
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.
7. Inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup społecznych.

Działania podejmowane na rzecz rodziny polegają między innymi na:

- diagnozowaniu problemów rodziny poprzez zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą rodziny – wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny,
- określeniu wspólnie z rodziną, podstawowych problemów i potrzeb występujących w rodzinie,
- zmotywowaniu rodziny do współpracy i działań zmierzających do pokonania problemów,

- sporządzeniu planu pomocy rodzinie z uwzględnieniem metod bezpośredniej pracy z rodziną, zorganizowanie wsparcia środowiskowego poprzez zaproszenie do współpracy reprezentantów służb i instytucji, zaangażowaniu całej szeroko pojętej rodziny oraz podejmowaniu czynności związanych z realizacją zadań zawartych w planie, przy aktywnym udziale rodziny,
- pomocy w poprawie sytuacji rodziny, w szczególności pomocy w usunięciu czynników przeszkadzających w osobistym wychowywaniu dzieci (rozwiązywanie podstawowych problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych, pomocy w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, wspieranie rodziny w uzyskaniu zatrudnienia i podniesieniu kwalifikacji zawodowych), wspieraniu rodziny w dążeniu do pokonania problemów, budowanie i utrwalanie w niej wiary we własne siły,
- prowadzeniu poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym w szczególności poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielania informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowej organizacje samorządowe,
- współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny wymagających wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- monitorowaniu i wspieraniu procesu zmian, wzmacnianiu i pokazywaniu rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Umowa o pracę/ zadaniowy czas pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae zawierający informacje, o których mowa w artykule 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1666) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne: min. list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) opatrzone własnoręcznym podpisem oraz pozostałe dokumenty poświadczone opisem „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz brak oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e – mail iodo@mops-zabludow.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań pracodawcy związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko określone w niniejszym ogłoszeniu

4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz zgoda osoby.

5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku niepodania danych niemożliwe jest uczestniczenie w procesie naboru,

6) posiada Pani/Pan prawo do:

dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych przez administratora narusza przepisy o ochronie danych osobowych. W stosunku do przetwarzania danych osobowych, na które wyraziła/ł zgodę, ma prawo wycofać się ze zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądać usunięcia danych, przeniesienia danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany oraz mam prawo do bycia zapomnianym, gdy nie istnieją podstawy prawne, aby mimo tego kontynuować przetwarzanie lub nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wniosku drogą pisemną lub drogą mailową, jeżeli aplikacja została przesłana za pomocą maila. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 10 lat od dnia rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń (zgodnie z art. 442¹. § 1, w związku z art. 118 Ustawy - Kodeks Cywilny), przy czym dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca/y od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów. MOPS w Zabłudowie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie, ul. Rynek 8 16-060 Zabłudów, woj. podlaskie

(85) 718 81 00, (85) 718 81 22, (85) 718 81 89, fax(85) 718 81 00 wew. 42, NIP966-14-13-778 REGON 050864374

nr rachunku Podlasko-Mazurski Bank Spółdzielczy w Zabłudowie 05 8099 0004 0016 3327 2000 0010

e-mail: biuro@mops-zabludow.pl; www.mops-zabludow.pl

9) Dane osobowe mogą być udostępniane tylko podmiotom kontrolnym w zakresie prawa pracy.

10) Dane osobowe nie będą przekazywane do krajów trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

do 20 grudnia 2019 r., do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów lub składać osobiście w pokoju Nr 113 w MOPS w Zabłudowie, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny 2019**”.

c. Rekrutacja:

Postępowanie dotyczące naboru: I ocena merytoryczna, II test kompetencji zawodowych, III rozmowa kwalifikacyjna kandydatów, których aplikacje spełniają wymagane kryteria odbędzie się w dniach 23-30 grudnia 2019 w godzinach 10-14 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zabłudowie (sala nr 113 I piętro).

W czasie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **02 stycznia 2020 r.**

Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę pierwsza na czas próbny, druga na czas określony a trzecia, po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej w samorządzie (chyba, że kandydat/ka ma ukończony) na czas nieokreślony.

W dniu zawarcia umowy kandydat winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do realizacji obowiązków służbowych na wskazanym stanowisku oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Informacje dodatkowe:

1) postępowanie w sprawie naboru prowadzić będzie Komisja powołana przez Kierownika MOPS w Zabłudowie.

2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP MOPS w Zabłudowie <http://bip.mops.um.zabludow.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS w Zabłudowie.

4) dostarczonych dokumentów dotyczących naboru na stanowisko asystenta rodziny MOPS w Zabłudowie nie zwraca.

5) Organizator naboru może unieważnić postępowanie w jego każdym momencie bez podania przyczyn.

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabłudowie w miesiącu listopad 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej/powyżej* 6%.

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zabłudowie
/- / mgr Piotr Torbicz**

REGULAMIN NABORU
na stanowisko
ASYSTENTA RODZINY
MOPS w Zabłudowie

Data ogłoszenia: 25 listopad 2019 r.

Sposób ogłoszenia: BIP MOPS w Zabłudowie, , tablica ogłoszeń MOPS w Zabłudowie.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę/zadaniowy czas pracy.

Czas trwania: czas nieokreślony

Pierwszy etap postępowania: weryfikacja merytoryczna złożonych aplikacji.

Do drugiego etapu zakwalifikowane zostaną osoby spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze z preferowanym doświadczeniem w pracy w jednostkach pomocy społecznej.

Po przeprowadzeniu testu kompetencji, rozmów kwalifikacyjnych wybrana zostanie jedna osoba o najwyższych kwalifikacjach i największym doświadczeniu w pracy rodziną oraz posiadająca dodatkowe uprawnienia, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

Komisja zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru w wypadku kiedy osoba/by wyłonione w drugim etapie postępowania nie uzyskają wymaganej ilości punktów w teście kompetencji (min. 70%) lub na rozmowie kwalifikacyjnej.

Organizator naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne w jego każdym momencie bez podania przyczyn.

Ustaliam skład Komisji do przeprowadzenia naboru:

1. Piotr Torbicz, Kierownik MOPS w Zabłudowie – Przewodniczący Komisji,
2. Ewa Żukowska, Specjalista pracy socjalnej w MOPS w Zabłudowie – członek Komisji
3. Danuta Matysewicz, Specjalista pracy socjalnej w MOPS w Zabłudowie – członek Komisji
4. Jadwiga Leoniuk Specjalista pracy socjalnej w MOPS w Zabłudowie – członek Komisji
5. Barbara Pachwiczewicz Specjalista pracy socjalnej w MOPS w Zabłudowie – członek/sekretarz Komisji

Komisja będzie pracowała wg zasad regulaminu naboru określonego [Zarządzeniem Nr 3/08 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabłudowie z dnia 5 listopada 2008 roku](#) w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabłudowie i ustalenia składów komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów.

Dokumentację z przeprowadzonego naboru stanowią załączniki:

Nr 1 – ogłoszenie o naborze,

Nr 2 – protokół oceny formalnej ofert,

Nr 3 – protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy,

Nr 4 - informacja o wynikach naboru.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zabłudowie

/- / mgr Piotr Torbicz