**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny**

**I. Wymagania niezbędne.**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystent rodziny,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
6. osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. wykształcenie: (zgodne z art. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)
8. wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
9. 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
10. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku asystenta rodziny w ośrodku pomocy społecznej,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
3. wysoka kultura osobista,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
6. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
7. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
10. nieposzlakowana opinia,
11. prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

**III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. diagnozowanie problemów rodziny i określanie, wspieranie, wspólnie z rodziną, podstawowych problemów i potrzeb,
2. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
3. 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
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi MGOPS w Mordach
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
22. sporządzanie sprawozdawczości,
23. wykonywanie zadań związanych z archiwum MGOPS w Mordach,
24. wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika MGOPS w Mordach.

**IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika nr 1),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest i nie była jej zawieszona ani ograniczona,
10. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego lub o fakcie nie posiadania w/w obowiązku
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  zgodnie z art. 6 pkt 1, lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą:

,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1)”.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy –pełny etat,
2. miejsce pracy –Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach,
3. umowa o pracę na czas określony od stycznia 2019r.,
4. praca przy komputerze,
5. praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
6. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MGOPS w Mordach.

**VI. Informacje dodatkowe :**

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 25 641-54-26 u Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **19.11.2018r. do godz. 15.00**

w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, pokój nr 22, przez doręczenie oferty lub przesłanie listem poleconym w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko asystent rodziny”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą wiążącym terminem jest data wpływu do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

**VIII. Inne informacje:**

1. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,
2. nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
3. pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
4. drugi etap – indywidualna rozmowa z kandydatem.
5. kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie,
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach,
7. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

* Administrator danych i kontakt do niego: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, tel. 25 641-54-26.
* Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mordy.pl
* Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na ww. stanowisko.
* Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
* Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko tj. po ogłoszeniu wyniku naboru w ciągu trzech miesięcy kandydaci/kandydat będą mogli zgłosić się po odbiór dokumentów, po tej dacie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone,
* Inne informacje: podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Mordy, 05.11.2018r.

 **Kierownik**

 **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **w Mordach**

 **Agnieszka Próchnicka-Pawlak**

 Załącznik nr 1 do naboru na

 asystenta rodziny w MGOPS w Mordach

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

|  |
| --- |
| 1. **Imię (imiona) i nazwisko i (rodowe)**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Data urodzenia i miejsce urodzenia**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Obywatelstwo**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Miejsce zamieszkania**

................................................................................................................................................................ |
| 1. **Wykształcenie**

................................................................................................................................................................*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)* |
| 1. **Wykształcenie uzupełniające**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)* |
| 1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)* |
| 1. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)* |
| 1. Oświadczam, że **pozostaję / nie pozostaję\*** w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy
 |
| 1. Oświadczam, że dane zawarte w **pkt. 1 – 2** są zgodne z dowodem osobistym

**seria** ........... **numer** ........................... wydanym dnia ........................... przez ................................................................................................................................................................lub innym dowodem tożsamości ........................................................................................................... |

…………………………………..

 *(miejscowość i data)*

 ………………………………………………

 *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*