

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
57-400 Nowa Ruda, ul. Kolejowa 18

tel. (074) 872-1056; 872-1166

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Asystent rodziny

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ogłasza nabór kandydatów do współpracy w charakterze Asystenta rodziny.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo od lutego 2020r.

Proponowane wynagrodzenie: 3000,00 zł brutto

2. **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 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
 - 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.

3. **Wymagania dodatkowe:**

- 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,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

4. **Zakres zadań:**

Do podstawowych obowiązków 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 miasta, 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 między godziną 7.⁰⁰ a 20.⁰⁰, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 7.⁰⁰ a 21.⁰⁰, a w wypadkach nagłych i szczególnych także w dniach ustawowo wolnych od pracy

Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z Kierownikiem Sekcji Pomocy Środowiskowej w porozumieniu z rodziną. Harmonogram usługi może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami.

5. Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zawartej umowie oraz harmonogramie usługi.

6. Wymagane dokumenty:

- i) list motywacyjny,
- j) życiorys (CV),
- k) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- l) kserokopia dowodu osobistego,
- m) oświadczenie o niekaralności,
- n) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- o) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- p) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zgodnie z art. 6 ust.1 lit, a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ul. Kolejowa 18, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Asystenta rodziny**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31.01.2020.r. do godz. 15⁰⁰**

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub korespondencyjnie na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.mops.nowaruda.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kolejowa 18 /

8. Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna dnia 03 lutego 2020r. o godz. 10⁰⁰

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 872 10 56; 74 872 11 66 lub pod adresem mops@mops.nowaruda.pl

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowej Rudzie
mgr inż. Anna Frankowska

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

.....
data i podpis

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Nowa Ruda ul. Rynek 1 57-400 Nowa Ruda,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@um.nowaruda.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji i do 6 miesięcy po jej zakończeniu.

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne