

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

tel. (074) 872-1056

OĞLASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Asystent rodziny - 1/2 etatu

.....
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 od marca 2025r.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2500,00 zł brutto

2. **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) 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 art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025r. Poz.49) 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 (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. W sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz.1608)

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

f) posiada obywatelstwo polskie

3. **Wymagania dodatkowe:**

a) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

b) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego

- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- i) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- j) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

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:

- a) współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.,
- b) pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- c) pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- d) merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- e) pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- f) 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:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub o braku takiego obowiązku
- j) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;

k) 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 ustawą z dnia 10 maj
2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. Poz 1781)

7. **Warunki pracy**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – 1/2 etat;
- b) rodzaj pracy – asystent rodziny
- c) bezpośredni kontakt z klientem
- d) praca w systemie zadaniowym
- e) wykonywanie pracy na terenie Gminy Miejskiej Nowa Ruda

8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przy ul. Kolejowej 18 57-400 Nowa Ruda lub przesłane pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przy ul. Kolejowej 18 57-400 Nowa Ruda w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.02.2025r.** do godz. 15:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

" Nabór na wolne stanowisko pracy asystent rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie",

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna dnia 26 luty 2025r. o godz. 10⁰⁰

Kierownik MOPS w Nowej Rudzie zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podawania przyczyny.

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

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowej Rudzie

mgr Małgorzata Kolińicz

.....
pieczęć i podpis Kierownika

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1 Imię (imiona) i nazwisko

2 Data urodzenia

3 Dane kontaktowe
(adres do korespondencji
i numer telefonu)

4 Wykształcenie
nazwa szkoły i rok ukończenia,
zawód, specjalność, stopień naukowy
tytuł zawodowy, tytuł naukowy
.....
.....

5 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres zatrudnienia	Nazwa pracodawcy	Zajmowane stanowisko
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6 dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązki ich podania wynikają z przepisów szczególnych

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r (Dz. Urz.UE L 119 z 04.05.2016r.) 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 roku) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procedury rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie zdjęć z moim wizerunkiem dla potrzeb rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

.....
data i czytelny podpis

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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. Urz UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie z siedzibą ul. Kolejowa 18, 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 2016r oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 4) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji i do 6 miesięcy po jej zakończeniu.
- 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 do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
data i czytelny podpis