

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GIŻYCKU

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Giżycku poszukuje kandydata na pracownika samorządowego na wolne stanowisko pomocnicze – ASYSTENT RODZINY.

I. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi;
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- j) prowadzenie konsultacji wychowawczych;
- k) współpraca z sądami oraz innymi instytucjami;
- l) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną;
- m) monitorowanie oraz dokonywanie ocen sytuacji rodzin.

Wszystkie zadania zostały określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj Dz. U. 2025 poz. 49)

II. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie zgodnie z art. 12.1 ust.1, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.(tj Dz. U 2025 poz. 49)
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej, nie ma zawieszanej ani ograniczonej władzy rodzicielskiej,
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny (jeśli ciąży na niej taki obowiązek)
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- g) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
- h) posiada stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,
- i) nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania pożądane:

- a) staż pracy na stanowisku asystenta rodziny lub pracownika socjalnego,
- b) obsługa komputera, pakiet Office (Word, Excel),
- c) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresujących,
- f) komunikatywność w mowie i piśmie.
- g) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, k.p.a., ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, oraz z zakresu ochrony danych osobowych,

IV. Warunki zatrudnienia:

- a) forma zatrudnienia : umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- b) system czasu pracy : zadaniowy system czasu pracy
- c) wynagrodzenie : wynagrodzenie wg XIII kat. zaszeregowania wynosi 5040 zł brutto (kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania zostały określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm) oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane odręcznie przez kandydata.

- a) CV i list motywacyjny
- b) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej, nie ma zawieszanej ani ograniczonej władzy rodzicielskiej;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub kopia aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wszystkie oświadczenia muszą zawierać klauzulę „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

Osoby zainteresowane powyższą ofertą prosimy o składanie kompletu dokumentów z dopiskiem „ Asystent rodziny” osobiście (pokój nr 2) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giżycku lub za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wodociągowa 15
11-500 Giżycko

Termin składania dokumentów do 16 lipca 2025r. do godz.14⁰⁰

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informujemy, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami oraz zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko pomocnicze bez podania przyczyny.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Jarosław Borowski

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L z 2016r.Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych, podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ,ul. Wodociągowa 15, 11-500 Giżycko.
2. W Ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych. Kontaktować się z nim można za pomocą poczty e-mail : mops@gizycko.pl;
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikających z przepisów prawa pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych(art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).