**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**na stanowisko pracy asystent rodziny**

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowej Dębie.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

ul. M. Reja 3,

39 - 460 Nowa Dęba

**2. Nazwa stanowiska:** asystent rodziny –1 etat

**3. Asystentem rodziny może być osoba, która:**

- posiada obywatelstwo polskie,-posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta
z pełni praw publicznych,

- 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 2018 poz. 998 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

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

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,

- wypełnia obowiązek alimentacyjny –w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w pracy z rodzinami i/lub dziećmi (w tym staż pracy, wolontariat lub inne formy aktywności)

- obsługa komputera

- samodzielność w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,

- umiejętność pracy w zespole, asertywność, zaangażowanie,

- umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy
na zajmowanym stanowisku, znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny
i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani,

- odporność na sytuacje stresowe - umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie
z rodziną,

- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,

- poprawna komunikacja pisemna,

- łatwość nawiązywania kontaktów,

- wysoka kultura osobista.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Główne zadania asystenta rodzin reguluje art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 99 ze zm.). Asystenci rodziny wykonywać będą obowiązki zgodne ze standardami, dobrymi praktykami i wytycznymi opracowanymi
na poziomie krajowym i regionalnym.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- zadaniowy system czasu pracy,

- praca w terenie również w godzinach popołudniowych,

- praca w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie,

- praca wymaga częstego przemieszczania się niezależnie od warunków atmosferycznych.

**7. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Dębie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- CV ( wg obowiązującego wzoru)

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- klauzula informacyjna RODO dla osób aplikujących na stanowisko asystenta rodziny (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe ( do wglądu)

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,-oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,

- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodne z poniższą klauzulą:

**„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z Nowej Dębie rekrutacji na stanowisko Asystenta rodziny. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.**

**9. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko asystenta rodziny” w sekretariacie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie przy ul. M. Reja 3, 39 460 Nowa Dęba, pokój nr 2 w terminie do dnia 18.12.2019r. do godz. 12:00.

**10. Inne informacje:**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy lub drogą elektroniczną na wskazany adres
e-mailowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS Nowa Dęba i na tablicy ogłoszeń Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

 Będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Ośrodka, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego lub zniszczone.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonów: 15 846 34 94, 15 846 34 93

 p.o. Kierownik MGOPS

 Maria Tomczyk