

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO  
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE  
OGŁASZA NABÓR**

**na zastępstwo na stanowisko asystenta rodziny w MGOPS w Barcinie**

**Nabór dotyczy 1 stanowiska**

**1. Wymagania dla kandydatów:**

1) Wymagania niezbędne — o zatrudnienie może ubiegać się 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. 2022 poz. 447) 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 wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. 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 obywatelstwo polskie;

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

## 2) wymagania dodatkowe :

- a) 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 ,ustawy o pomocy społecznej;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) umiejętność pracy w grupie;
- k) posiadanie prawa jazdy kategorii B i własnego środka lokomocji.

## **2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **3. Oferowane warunki zatrudnienia:**

- a. umowa o prace na czas określony na czas zastępstwa podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika tut. MGOPS, poprzedzona umowa na okres próbny,
- b. zatrudnienie na pełen etat.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W tut. MGOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2022r., wyniósł ponad 6%.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny i życiorys (CV),
- b) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie i umiejętności kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- h) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- k) dokumenty mogące potwierdzić opinię o kandydacie (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, odbytych staży, praktyk, a także z aktualnego miejsca pracy, z organizacji, do których kandydat należy itp.).

*Kopie załączonych dokumentów aplikacyjnych powinny zostać opatrzone klauzulą:  
„Za zgodność z oryginałem „ i czytelnym podpisem kandydata.*

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a. termin do 31.08.2023 r.
- b. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź pocztą kurierską, dokumenty aplikacyjne powinny zostać złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo na stanowisko asystenta rodziny w MGOPS w Barcinie”
- c. miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie, ul. Mogileńska 3, 88-190 Barcin.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze przesłane pocztą lub pocztą kurierską uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie do godziny 15:00 najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ich składania i przyjmowania. Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji i odesłane na adres nadawcy.

7. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kryteriach dalszej rekrutacji, tj. o miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów,
- b) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej tut. Ośrodka Pomocy Społecznej [www.mgopsbipbarcin.pl](http://www.mgopsbipbarcin.pl),
- c) dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z która zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- d) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru,
- e) kontakt w sprawie informacji o naborze w MGOPS Barcin numerem tel. 52 383 34 45 w godz. 8:00 - 15:00.

Podanie danych osobowych w dokumentacji aplikacyjnej jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu naboru. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. (RODO).

Administratorem danych osobowych, zbieranych w związku z niniejszym naborem jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie, ul. Mogileńska 3, 88-190 Barcin, e-mail: [mgopsbarcin@amin.com.pl](mailto:mgopsbarcin@amin.com.pl). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem jak wyżej.

  
DIREKTOR  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Barcinie  
*mgr Dorota Dokładna*

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

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....

2. **Imiona rodziców** .....

3. **Data urodzenia** .....

4. **Obywatelstwo** .....

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .....

6. **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające** .....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania** .....

(np.. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....**

**nr .....** **wydanym przez .....**

**lub innym dowodem tożsamości .....**

.....  
(miejscowość i data)

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

## Oświadczenie asystenta rodziny

.....  
imię i nazwisko

.....  
.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny, brak przeciwwskazań.
2. Nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego nałożonego lub zatwierdzonego przez sąd.
5. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych.
6. Obecnie nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.....  
Data i czytelny podpis

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji 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 (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

.....  
Data i czytelny podpis