**Ogłoszenie o naborze na stanowisko ASYSTENT RODZINY**

**MIEJSKO GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W WĄCHOCKU**

**ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny**

 **w wymiarze pełnego etatu**

1. **Wymagania niezbędne dla kandydatów**:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. spełnia jeden z niżej wymienionych warunków:
	1. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
	2. posiada 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 rozporządzeniem właściwego ministra  do spraw rodziny   i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną  **lub**
	3. posiada 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;
5. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. znajomość w stopniu podstawowym przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
13. umiejętność obsługi komputera w stopniu podstawowym;
14. posiadać takie cechy jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność;

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
2. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji
z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty;
3. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym
w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych oraz psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychospołecznych;
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci
i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców  i dzieci;
15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2024 r., poz.1829);
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi;
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, lub grupą diagnostyczno-pomocową, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.  o przeciwdziałaniu przemocy domowej ,(t.j. Dz.U. z 2024r. poz.424 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
22. współpraca z rodzinami wspierającymi w przedmiocie pomocy rodzinie przeżywającej trudności
w opiece i wychowaniu dziecka, prowadzeniu gospodarstwa domowego oraz kształtowaniu i wypełnianiu podstawowych ról społecznych;
23. bieżąca praca w systemie informatycznym „POMOST ” w aplikacji „ASYSTENT RODZINY”;
24. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
25. **Wymagane dokumenty:**
26. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;
27. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
28. wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie;
29. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
30. kopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy;
31. kopie innych dokumentów stanowiących o przebytych szkoleniach, uprawnieniach, itp.;
32. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
33. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu  z pełni praw publicznych;
34. oświadczenie na okoliczność określoną w ust.1 pkt 4;
35. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
36. **Dodatkowe informacje:**
37. brak podpisu na oświadczeniach i innych wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
38. kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia
o niekaralności;
39. Ośrodek nie publikuje wzorów oświadczeń, o których mowa w ust. 4 ogłoszenia;
40. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :**
41. Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale złączone,  należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem o treści: **A*systent rodziny*** w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku lub wysłać pocztą na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku,
27-215 , ul. Kolejowa 19, lub on-line z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP, w terminie  do dnia **23.06.2025 r.  do godz. 15.00.**
42. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
43. **Inne informacje:**
44. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
45. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
46. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
47. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
48. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.

**Informacje dotyczące ochrony danych osobowych (RODO):**

**Administratorem Danych Osobowych** przetwarzanych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąchocku, ul. Kolejowa 19, 27-215 Wąchock, e-mail: biuro@mgops.wachock.pl, tel. 41 271 50 34 jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku.

Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej biuro@mgops.wachock.pl lub pisemnie pod wyżej wskazanym adresem.

Z naszym **Inspektorem Ochrony Danych** Mileną Markiewicz-Jurzyńską, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail milena.markiewicz@o2.pl bądź kontakt@hr-rodo.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąchocku), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom udzielającym wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1)Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku:

*Monika Wolińska*

Wąchock, dnia 09-06-2025 r.