Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim **zatrudni pracownika na stanowisko** ***asystent rodziny***. Umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika (przewidywany czas zatrudnienia, co najmniej 1 rok).

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku asystenta rodziny muszą spełniać następujące wymagania:

**I . Wymagania niezbędne:**

1. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) 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;

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

**II. Wymagania Dodatkowe**

* + - * Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
      * umiejętność podejmowania decyzji,
      * otwartość i zdolność komunikacji,
      * poczucie odpowiedzialności,
      * wysoka kultura osobista,
      * znajomość obsługi komputera,
      * prawo jazdy kat. B i dostępny samochód,
      * umiejętność prowadzenia i stosowania metod pracy z rodziną,
      * wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
      * umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi i wyznaniowymi,
      * samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
      * umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
      * kreatywność, odporność na stres, nieposzlakowana opinia.

**III. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in. :**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. 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;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów 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 psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach z zakresu pracy z dzieckiem i rodziną oraz poprzez samokształcenie.

Asystent rodziny wykonuje swoje zadania przede wszystkim w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wyznaczonym przez rodzinę w wymiarze odpowiadającym natężeniu problemów w danym środowisku oraz zobowiązany jest do szerokiej współpracy ze specjalistami w zakresie realizacji planu pracy z rodziną oraz znajomości i korzystania z lokalnych form wsparcia dziecka i rodziny.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy : Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim,   
   ul. Krotoszyńska 16, 63-720 Koźmin Wielkopolski.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat 40 godzin tygodniowo w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Planowany termin zatrudnienia: od 1 kwietnia 2023 r.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik do ogłoszenia;

2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krotoszyńska 16 (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej)   
lub dostarczyć do pokoju nr 1 do dnia 17 marca 2023 r. (do godziny 15.00) w zamkniętych kopertach   
z dopiskiem: „**Asystent rodziny.**

Szczegółowych informacji udziela Kierownik MGOPS tel. 62 721 60 48

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

**K I E R O W N I K**

**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Koźminie Wielkopolskim**

**/-/ Weronika Kazubek**

Koźmin Wielkopolski dnia 01.03.2023 r.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Koźminie Wlkp., ul. Krotoszyńska 16, 63-720 Koźmin Wlkp.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – biuro@msvs.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie zgody, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz przepisy Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odesłane, jeśli pracodawca nie zawrze umowy o pracę.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Ja niżej podpisany/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_oświadczam, że

1. Posiadam/ nie posiadam \*obywatelstwo polskie.
2. Posiadam / nie posiadam \* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam \*z pełni praw publicznych.
3. Byłem /- am skazany /-a / nie byłem/-am skazany/-a \* prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Mam/ nie mam \* przeciwskazań medycznych do podjęcia pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
5. Posiadam nieposzlakowaną opinię/ nie posiadam nieposzlakowanej opinii.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko młodszy asystent rodziny/asystent rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koźminie Wlkp. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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.

Objaśnienia:

\*Niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/data i podpis/

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA**

**UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ........................................................................................................................

2. Data urodzenia ......................................................................................................................................

3. Dane kontaktowe...................................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju

lub na określonym stanowisku)

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju

lub na określonym stanowisku)..................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy

określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)..............................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

Szczególnych…………………………………………………………………………………………………………………………………………

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

........................................ ..................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)