

DKPiO.1110.18.2018

## OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2, poszukuje kandydata na stanowisko:

### MŁODSZY ASYSTENT RODZINY w DZIALE OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ - 1 etat-

umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

#### 1. Wymagania minimalne:

- a) wykształcenie:
  - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna,  
**lub**
  - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,  
**lub**
  - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,  
**lub**
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.  
(Szkolenia muszą spełniać wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 w sprawie szkoleń na asystenta rodziny)
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej,
- c) posiadanie pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości),
- d) brak zawieszenia i ograniczeń władzy rodzicielskiej,
- e) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- h) obsługa komputera ( edytor tekstu), poczta elektroniczna, internet.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
- b) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

### **3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) odporność na stres,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) empatia

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

#### **4.1. Zadania główne:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi,
- b) 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,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawieniu ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowaniu prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- j) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

#### **4.2. Zadania pomocnicze:**

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju asystentury w Ośrodku,
- b) współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

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

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [mops.com.pl](http://mops.com.pl) w zakładce „kwestionariusz i regulamin”),
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) oświadczenia kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, nieposzlakowanej opinii, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru, braku ograniczeń w sprawowaniu władzy rodzicielskiej i realizacji obowiązku alimentacyjnego, dobrowolnym przekazaniu danych osobowych (stanowiące załącznik do ogłoszenia o rekrutacji),
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- h) informacja o przetworzeniu danych osobowych na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (stanowi załącznik do ogłoszenia o rekrutacji)

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

**Wszystkie** wymagane dokumenty aplikacyjne (także kserokopie) winny być własnoręcznie podpisane oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **18.06.2018 r.** godz. 15.00 pod adresem:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**Aleja Józefa Piłsudskiego 2**

**41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej, podpisanej kopercie wraz z dopiskiem: „**Rekrutacja na wolne stanowisko – MŁODSZY ASYSTENT RODZINY – DZIAŁ OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz rekrutacji w zakresie ich rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

9. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

10. Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, a także na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

11. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia rekrutacji.

Agata Róg

Dyrektor MOPS

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....  
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo\* .....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji i ewentualnego dalszego zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- powyższe oświadczenia oraz przekazane dane udostępniam dobrowolnie,
- jestem / nie jestem\*\* pozbawiony (-a) władzy rodzicielskiej,
- mam / nie mam\*\* zawieszanej ani ograniczonej władzy rodzicielskiej,
- wypełniam / nie wypełniam / nie dotyczy\*\* obowiązku alimentacyjnego ( w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego).

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* wpisać odpowiednie.

\*\* zaznaczyć właściwe

.....  
czytelnie imię i nazwisko

.....  
nabór na stanowisko

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych  
z dnia 27 kwietnia 2016 roku (2016/679) informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, Al. Józefa Piłsudskiego 2, tel. (32) 262 25 28, (32) 261 36 94, e-mail: sekretariat@mops.com.pl
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@mops.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych - wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....  
data i podpis kandydata do pracy