

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŁOMYLNIE
zatrudni asystenta rodziny w wymiarze pełnego etatu

Termin składania aplikacji – 30 sierpnia 2024 r do godz. 12⁰⁰

1. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość w stopniu podstawowym przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. umiejętność obsługi komputera w stopniu podstawowym;
3. posiadać takie cechy jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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;
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 oraz 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 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 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r., poz.1923);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi;
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 diagnostyczno-pomocową, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 i 535), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
21. 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;
22. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. kopie świadectw pracy, potwierdzających staż pracy;
6. kopie innych dokumentów stanowiących o przebytych szkoleniach, .
uprawnieniach, itp.;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie na okoliczność określoną w ust.1 pkt 4;
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

1. Dodatkowe informacje:

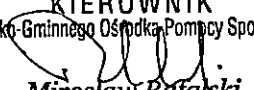
1. brak podpisu na oświadczeniach i innych wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności;
3. Ośrodek nie publikuje wzorów oświadczeń, o których mowa w ust. 4 ogłoszenia;

1. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale złączone, należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem o treści: **Asystent rodziny** w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłomłynie lub wysłać

pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłomłynie, ul. Twarda 12, 14 – 140 Miłomłyn, lub on-line z wykorzystaniem platformy internetowej na adres ePUAP, w terminie do dnia 30.08.2024 r. do godz. 12.00.

2. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Mirosław Rafalski

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
KANDYDATA DO PRACY**

Ja, niżej podpisany(a),
zam.

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłomłynie na potrzeby czynności niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłomłynie ul. Twarda 12, 14 – 140 Miłomłyn.

Oświadczam jednocześnie, iż zapoznałem się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....
*(data i podpis osoby ubiegającej się o
zatrudnienie)*

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłomłynie
do celów procesu zatrudnienia**

W związku z realizacją wymogów art.13 ust. 1i2 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłomłynie, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn, Dane kontaktowe: tel. 89 642 58 30,
e-mail: mgops@milomlyn.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych - Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: Piotr Trusiewicz, e mail : rodo@milomlyn.pl

3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w celu przeprowadzenia procesu zatrudnienia

Podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest

- art.22.1 §1i2 Kodeksu Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami)
- art.13 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- art. 6 ust.1 lit. c 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 „RODO”)

Zakres przetwarzanych danych :

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 7) adres zamieszkania;
- 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku — rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 9) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 10) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 11) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a także firma świadcząca usługi w zakresie BHP i PPOŻ.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 — przez okres zatrudnienia oraz po zakończeniu stosunku pracy - 10 lat , chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych — w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych — w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych — w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych — w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłomłynie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, natomiast brak podania danych uniemożliwia przeprowadzenie procesu zatrudnienia.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.