**MOPR.SP.1200.3.2021**

**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie  
ogłasza nabór na stanowisko „Asystent rodziny”**

1. **Warunki naboru**
2. Stanowisko: **Asystent rodziny**
3. Liczba stanowisk: **1**
4. Wymiar pracy: **1 etat**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie**
6. Forma zatrudnienia: **Umowa o pracę**
7. Data rozpoczęcia zatrudnienia: **grudzień 2021 r.**
8. **Wymagania niezbędne od kandydatów**

Asystentem rodziny może być osoba która:

1. posiada:
   1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
   2. 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   3. 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. **Wymagania dodatkowe od kandydatów**
6. Znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.
7. Co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną.
8. Znajomość ustaw:

* ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
* ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
* ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

1. Umiejętności i predyspozycje:

- pracy w zespole i współpracy z instytucjami,

- komunikacji interpersonalnej,

- radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i interwencyjnych,

- poszukiwania różnych rozwiązań.

1. **Zakres czynności na stanowisku Asystenta rodziny.**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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, psychologicznych, 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

1. **Wymagane dokumenty**
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – ***do pobrania w załączniku;***
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, które są niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku;
5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – ***do pobrania w załączniku;***
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych dokumentach, innych niż wymienione w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy - ***do pobrania w załączniku;***
8. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać **do 15 listopada** **2021 r.** **do godz. 15.00** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, I piętro lub dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.

**Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@moprleszno.pl

**Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne dane osobowe, które nie są wymienione w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

**Odbiorcy danych osobowych**

Brak.

**Okres przechowywania danych**

3 miesiące lub 12 miesięcy w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji.

**Mają Państwo prawo do:**

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
5. Prawo do usunięcia danych osobowych,
6. Prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Informacja o profilowaniu**

Podane dane nie będą przewarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

Leszno, dnia 18 października 2021 r.