

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie  
ogłasza nabór na stanowisko  
ASYSTENTA RODZINY**

**Nazwa i adres instytucji:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Braniewie ul. Rzemieślnicza 1,  
14-500 Braniewo

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**Forma zatrudnienia:** Umowa na zastępstwo

**I. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i posiada:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub 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 cyt. ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż z dziećmi lub rodziną;
- 3) nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniu oraz samokształceniu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną, znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;

- 4) zaangażowanie i odporność na stres;
- 5) odpowiedzialność;
- 6) empatia;
- 7) rzetelność, systematyczność,
- 8) komunikatywność i otwartość.

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

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. Opracowanie we współpracy z członkiem 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 pracy zarobkowej,
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich, umiejętności psychospołecznych,
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych i w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną,
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
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,
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko Asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy społecznej w Braniewie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje.

4. Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż w pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
7. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem " Nabór na stanowisko: Asystenta rodziny w *Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Braniewie*" w terminie do 08.06.2020 r. do godz. 10:00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie I piętro, pok. nr 4 lub pocztą na adres ośrodka: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Braniewie, 14-500 Braniewo, ul. Rzemieślnicza 1. Decyduje data wpływu do MOPS w Braniewie do godz. 10:00, a nie data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Braniewie, adres: ul. Rzemieślnicza 1, 14-500 Braniewo.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, e-mail: [iod@braniewo.pl](mailto:iod@braniewo.pl)

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) 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;
- 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowo, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.

Wyniki przeprowadzonej rekrutacji opublikowane będą na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Braniewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Braniewie.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:

- a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e. prawo do przenoszenia danych;
- f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

1 Art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. 2019 poz. 1040 z zm) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282.)

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.