

Ogłoszenie o naborze nr 3.2025

z dnia 12.06.2025r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Asystenta rodziny.

Asystent rodziny w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu - 1 etatu

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać następujące kwalifikacje:
 - ukończone studia wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
 - b)) 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
 - 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;
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

2. wskazane:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- rzetelność,
- systematyczność.

II. Zakres zadań:

Do zakresu obowiązków należeć będzie w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U.2016, poz. 1860);
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

III. Informacje o warunkach zatrudnienia

- Miejsce pracy: miejsce zamieszkania rodziny, w miejscu wskazanym przez rodzinę, Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10;
- Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych;
- Umowa o pracę, zatrudnienie od 1 lipca 2025 roku;
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez MOPS Golub-Dobrzyń.

IV. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- List motywacyjny,
- Życiorys zawodowy Curriculum vitae, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie zaświadczeń potwierdzających staż pracy oraz (ewentualne) dodatkowe kwalifikacje,
- W przypadku wykształcenia średniego kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- Oświadczenia kandydata:
 1. że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu ograniczona ani zawieszona,
 2. że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 3. że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 5. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wychowawca w świetlicy,
 6. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na udostępnienie nr telefonu do celów rekrutacji.
8. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze nr 3.2025 z dnia 12.06.2024r na stanowisko Asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu**” należy składać osobiście w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00, wtorek w godzinach od 7.00 do 16.00. piątek od 7.00 do 14.00, biuro nr 4 lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Polityki Społecznej 87-400 Golub-Dobrzyń ul. Kilińskiego 10.

VII. Inne informacje

- Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu – Dobrzyniu zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
- Miejski Polityki Społecznej w Golubiu – Dobrzyniu zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia o naborze.
- Dodatkowe informacje: 56 683 54-10 do 12 wew.42.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
mgr Beata Meredyk-Chlebowska

Sporządziła: Paulina Świtalska

Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 ust. 1 i 2

Wypełniając obowiązek prawny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej „RODO”, informujemy:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Polityki Społecznej Golub-Dobrzyń, ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), e-mail: inspektorochronydanych@golub-dobrzyn.pl.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, f i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami krajowymi: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530), w celu:
 - zawarcia i wykonywania umowy, której stroną jest Pan/Pani,
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - wynikającym z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalneja w przypadku podania przez Panią/Pana danych nieobowiązkowych - na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskał, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- W odniesieniu do danych osobowych Pani/Pana przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - do usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01.
- Nie przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a lub lit. c RODO.
- W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody powoduje skutki na przyszłość. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, ale zgoda może być niezbędna dla skorzystania z/realizacji uprawnienia dla którego została udzielona, bez której to zgody zamierzony przez uprawnionego cel przetwarzania danych nie będzie mógł być zrealizowany.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

ADMINISTRATOR

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych

W związku z procesem rekrutacyjnym w celu zawarcia umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, informujemy, że obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością firmy.

Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan/Pani informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia można dokonać w sposób jawny, w zależności od Państwa wyboru.

Zgłoszenia można dokonać korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

1. Adres e-mail: sygnalistamops@golub-dobrzyn.pl
2. Telefon: 56 683 54 10 do 14 wew. 45.
3. Adres kontaktowy: ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń

Pełny tekst procedury zgłoszeń wewnętrznych jest dostępny w siedzibie Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, pok. nr 4.

Gwarantujemy, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia.

Zapewniamy pełną ochronę praw osób zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących procedury zgłoszeń wewnętrznych prosimy o kontakt z osobą obsługującą zgłoszenia: Ewelina Bolewska.

Dziękujemy za Państwa współpracę i zaangażowanie w proces rekrutacyjny w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.