

**Zarządzenie Nr 18 /2021**

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

**z dnia 8 marca 2021 roku**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282), art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny, o którym mowa w § 1. przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:

- 1) Beata Szukalska – Przewodnicząca
- 2) Małgorzata Śliwakowska – członek
- 3) Bogumiła Gajda - członek

§ 3. Za przebieg prac Komisji odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.

§ 4. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

*mgr Tamara Szymko*

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
**ASYSTENT RODZINY**  
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Liczba stanowisk pracy: - **1 asystent** , zatrudnienie na **umowę o pracę - 1 pełny etat**  
Okres świadczenia usług: **od 1 kwietnia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.**

**Wymagania niezbędne:**

**Asystentem rodziny może być osoba, która:**

- a) posiada wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- b) posiada wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

Asystent rodziny musi posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.

**Zakres zadań asystenta rodziny**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,;
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny , planu pracy z rodziną;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;



- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin; prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi MGOPS w Łasku, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- q) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny - zgodnie z harmonogramem ustalonym wspólnie z pracownikami MGOPS w Łasku w porozumieniu z rodziną

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny, życiorys (CV),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- g) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

### Informacja o warunkach pracy:

1. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy
2. Praca wymaga częstego przemieszczania się niezależnie od warunków atmosferycznych.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku asystenta rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy a czas niezbędny do wykonywania powierzonych mu zadań określa z góry Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku w porozumieniu z asystentem rodziny.
4. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pracy w Łasku.
5. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana dla **15 rodzin** z terenu miasta i gminy Łask.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest świadczona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łasku , I piętro pokój nr 30 **do 26 marca 2021 r. do godz. 12.00** – osobiście, pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub e-mail: [mgopslask@interia.pl](mailto:mgopslask@interia.pl) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny**”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

*mgr Tamara Szymko*



**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy**

Stosownie do art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

<b>Administrator, dane kontaktowe</b>	<b>Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku reprezentowany przez Kierownika.</b>  Kontakt z administratorem: 1) Osobiście: w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku Ul. Stefana Batorego 31, 98-100 Łask 2) telefonicznie: (43) 675 21 38 3) pisemnie: na adres pocztowy Ośrodka lub na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:mgopslask@interia.pl">mgopslask@interia.pl</a>
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@mgopslask.pl">iod@mgopslask.pl</a>
<b>Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych</b>	Dane będą przetwarzane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach:  1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 <sup>1</sup> <b>ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy</b> w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 <b>ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.</b>  Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dane kandydatów nieprzyjętych w ramach naboru na wolne stanowisko przechowywane będą przez okres 3 miesięcy,</li><li>• Dane kandydata przyjętego do pracy przetwarzane będą nie dłużej niż przez okres 5 lat,</li><li>• Dane kandydatów w przypadku zgłoszenia roszczenia będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat dotyczący upływu roszczeń kandydatów.</li></ul> 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie <b>udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.</b> Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych

	<p>osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</p> <p>Podanie danych jest wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne, dane nie będą przetwarzane dłużej niż przez rok czasu od momentu wyrażenia zgody.</p>
<b>Odbiorcy danych</b>	<p>Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.</p>
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	<p>Osoby, których dane osobowe przetwarza Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych</li> <li>2) <b>żądania sprostowania danych</b>, które są nieprawidłowe</li> <li>3) <b>żądania usunięcia danych</b>, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.</li> <li>4) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, <b>prawo wycofania zgody</b>. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem</li> <li>5) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b>, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;</li> <li>6) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</li> <li>7) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</li> </ol>