

OGŁOSZENIE – ŚWIADCZENIE PRACY NA UMOWĘ CYWILNOPRAWNĄ (Umowa zlecenie)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie informuje, że poszukuje osób chętnych do podjęcia świadczenia usług w ramach umowy zlecenia jako asystent rodziny.

1. Osoba ubiegająca się musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i dodatkowo udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub posiadanie wykształcenia średniego, odbycie szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowania co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodzinami;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie usług asystenta rodziny;
- e) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- f) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- i) znajomość przepisów prawnych: ustawy o pomocy społecznej z przepisami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z przepisami wykonawczymi do tej ustawy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych : MS Office oraz internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej,
- b) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w sytuacjach trudnych,
- c) odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność, wysoka kultura osobista.

3. Podstawowy zakres czynności w szczególności obejmuje następujące zadania:

- a) prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wyznaczonym przez rodzinę, w szczególności w formie:
 - konsultacji i poradnictwa specjalistycznego,
 - terapii i mediacji,
 - usług dla rodzin z dziećmi, w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych,
 - pomocy prawnej, szczególnie z zakresu prawa rodzinnego,
 - organizowania dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji;
- b) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- c) opracowywanie planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i 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 utrzymaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychosocjalnych;
- k) udzielania wsparcia rodzinom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Kwestionariusz osobowy dla zleceniobiorcy.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w tym np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej.
- e) Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- f) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim.
- g) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- h) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- i) Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, jeżeli taki został nałożony.
- j) Oświadczenie o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je **własnoręcznym podpisem i datą.**

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Cieszyńska 2, 14-100 Ostróda lub składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, pokój 102, w terminie do dnia **3 kwietnia 2024 roku do godz. 10⁰⁰** z adnotacją:

„Oferta na świadczenie umowy cywilnoprawnej - asystent rodziny”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

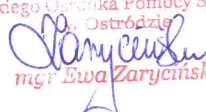
8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP MOPS w Ostródzie i na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wnioski.

10. W przypadku zakwalifikowania się kandydat zobowiązany jest przedłożyć zleceniodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz przedstawić aktualne „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

11. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Ostróda, dnia 26 marca 2024 roku

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

mgr Ewa Zarzyńska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 2, 14-100 Ostróda, adres e-mail: mops@mops.ostroda.pl.

2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Jacek Pietrzyk. Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem 89 642 94 30 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iodo@um.ostroda.pl.

3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest prowadzenie rekrutacji. Podstawą przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych jest:

- ✓ w zakresie danych osobowych wymaganych przepisami prawa, podstawą do przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ w przypadku danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa, podanych dobrowolnie, przykładowo: numer telefonu, adres e-mail, dane zawarte w życiorysie i liście motywacyjnym, podstawą do przetwarzania jest udzielona przez Państwa zgoda - art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- ✓ jeżeli w dokumentach zawarte będą dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Państwa wyraźna zgoda - art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat.

5. W zakresie i granicach określonym w RODO w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa:

- ✓ prawo dostępu do treści swoich danych,
- ✓ prawo do ich sprostowania,
- ✓ prawo do usunięcia - w przypadku gdy:
 - ustala podstawa do ich przetwarzania,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
- ✓ prawo do ograniczenia przetwarzania,

- ✓ prawo do przenoszenia danych,
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu - 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.
- ✓ prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00), gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych, które są wymagane przepisami prawa jest niezbędne do uczestnictwa w rekrutacji. Odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji wskazanych wyżej celów. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na wynik rekrutacji. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przekazanych dobrowolnie może zostać odwołana w dowolnym czasie.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane będą przekazywane organom i podmiotom publicznym oraz innym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

10. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.