

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Pasłęku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Asystent rodziny
w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Pasłęku

Miejsce pracy: Pasłęk

Jednostka: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Zlecający: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) wykształcenie wyższe 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

c) 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)nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

1) profesjonalizm w pracy z klientem pomocy społecznej;

2) dyspozycyjność;

3) odporność na stres.

Preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe, staż pracy w jednostkach pomocy społecznej (w tym praktyka, staż), szczególnie posiadające doświadczenie w pracy z osobami wykluczonymi społecznie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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;
- 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 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;
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
- 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;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 oraz z 2026 r. poz. 160), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Umowa zlecenie - okres od I.2027 r. do XII.2027r.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, które winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na ww. stanowisko:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- b) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- c) kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ,
- e) kserokopię innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności, kwalifikacje inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie o niekaralności o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)*”. Oświadczenie winno zostać podpisane przez osobę aplikującą.

3. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

a) Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy winna złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem "Nabór na stanowisko asystent rodziny" . Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku, ul. Plac Grunwaldzki 8, 14-400 Pasłęk.

b) Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

c) Dokumenty aplikacyjne można składać **do dnia 30 września 2026r.** włącznie, od godz. 7.30 do godz. 15.30. W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data ich wpływu do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasłęku.

d) Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

e) Dokumenty niekompletne, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

4. Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Wytypowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko telefonicznie a w przypadku braku takiej możliwości pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie MGOPS, stronie internetowej MGOPS (<https://mgops.paslek.pl/>) oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku ([http:// bip.paslek.pl](http://bip.paslek.pl)).

Kierownik M-GOPS w Pasłęku

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

- **załącznik nr 1** - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- **załącznik nr 2** - oświadczenie kandydata,
- **załącznik nr 3** - klauzula informacyjna,
- **załącznik nr 4** – oświadczenie o niekaralności,
- **załącznik nr 5** – oświadczenie o władzy rodzicielskiej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- [illegible]

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{**} Właściwe podkreślić.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Pasłęk , dn.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu
3. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Asystent Rodziny.

.....
data, podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, iż:

Zostałem poinformowany, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasłęku, Pl. Grunwaldzki 8.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz Ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia, w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
10. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją

.....
podpis kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwykłych (art. 4 ust. 1 RODO) i wrażliwych (art. 9 RODO), do celów rekrutacji w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pasłęku.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/na o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....
Data i podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań
o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw
Publicznych

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Pasłęk, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisko asystent rodziny:

1. nie jestem i nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi ograniczona ani zawieszona;
2. nie posiadam obowiązku alimentacyjnego/ wypełniam obowiązek alimentacyjny¹ (w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego);
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Potwierdzam wiarygodność powyższego oświadczenia własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis)

¹ Skreślić część, która nie dotyczy