

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GRÓJCU AL. NIEPODLEGŁOŚCI 6A, 05-600 GRÓJEC  
poszukuje pracownika na stanowisko:**

**ASYSTENT RODZINY**

OFERTA Z DNIA 07.10.2024r.

**Wymagania niezbędne:**

- 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
- b) umiejętność obsługi komputera;
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych czynności na stanowisku będzie obejmował:**

1. opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
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;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny MGOPS;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpracę z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 2) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 3) Zatrudnienie realizowane będzie w systemie zadaniowego czasu pracy – umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu.
- 4) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, lub w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie..
- 5) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV; List motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;
4. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru – zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem-zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia,
6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego -oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji-oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny -zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do ogłoszenia;
7. Klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata-zgodnie z wzorem załącznik nr 5 do ogłoszenia.
8. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny -zgodnie z wzorem załącznik nr 6 do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grójcu Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją: 1. Administratorem danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grójcu reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Al. Niepodległości 6a, 05-600 Grójec. 2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Panią Katarzynę Szurgot, z którym mogą kontaktować się w sprawie przetwarzanych przez Administratora danych osobowych tradycyjnie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby Administratora oraz e-mailem: [rodo@competentia.pl](mailto:rodo@competentia.pl). , 3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją. 4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu. 5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę na czas określony: po załatwieniu niezbędnych formalności.

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu, 05-600 Grójec, Al. Niepodległości 6a z dopiskiem: „Dotyczy rekrutacji na stanowisko asystent rodziny” w terminie do dnia 25.10.2024 r. do godziny 14.00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Grójcu  
mgr Lidia Radecka

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania .....

(dokładny adres)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy/naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające: .....

.....

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(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 dane zawarte w pkt. 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria  
..... nr ....., wydanym przez ..... w  
..... albo innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

### O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grójcu na stanowisku:

.....

(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

☐ nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

☐ posiadam obywatelstwo\* .....,

☐ w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

☐ posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

*OŚWIADCZENIE O WŁADZY RODZICIELSKIEJ*

Ja, niżej podpisana/y .....

Urodzona/y .....,

Zamieszkała/y .....,

Legitymująca/y się dowodem osobistym nr .....

wydanym przez .....

oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

*OŚWIADCZENIE O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM*

Ja, niżej podpisana/y .....

Urodzona/y .....,

Zamieszkała/y .....,

Legitymująca/y się dowodem osobistym nr .....

wydanym przez .....

oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego\*

oświadczam, że nie został nałożony na mnie obowiązek alimentacyjny\*

.....

(miejscowość i data) (podpis)

\* niepotrzebne skreślić



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grójcu Al. Niepodległości 6 a, 05-600 Grójec. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez powyższy adres korespondencyjny oraz adres e-mail [inspektor@grojecmiasto.pl](mailto:inspektor@grojecmiasto.pl). Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem Państwa danych osobowych.
2. Pani/Pana dane osobowe wskazane w kodeksie pracy lub innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona poprzez wysłanie nam swojego zgłoszenia rekrutacyjnego i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
3. Możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
4. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
5. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Nie przekazujemy Pani/Panu danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy -tj. do państw trzecich.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 3 miesięcy.
8. Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać dostawcą usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT tj. hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.
9. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....

(data i podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

adres zamieszkania

## OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam\*  
przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków Asystenta rodziny

Data, .....

(podpis)

\* niepotrzebne skreślić