**OGŁOSZENIE**

**o naborze na stanowisko Asystent Rodziny**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka:** | **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Królowej Jadwigi 54,  77-400 Złotów** |
| **Oferowane stanowisko:** | **Asystent Rodziny** |
| **Data upowszechnienia informacji:** | **12.04.2022 r.** |
| **Termin składania dokumentów:** | **22.04.2022 r. godz. 15:00** |
| **Ilość etatów:** | **1 etat** |
| **Wymiar czasu pracy:** | **Pełny wymiar czasu pracy** |
| **Miejsce pracy:** | **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,  ul. Królowej Jadwigi 54,**  **77-400 Złotów** |
| **Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** | **04.05.2022 r.** |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem:** | **Asystentem rodziny może być osoba, która: 1. Posiada wykształcenie (jedna z trzech wybranych opcji) 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 i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;**  **2. posiada obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);**  **3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;**  **4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;**  **5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.**  **6. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki  i innych maszyn** **biurowych;**  **7. posiada znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, znajomość ustawy o pomocy społecznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;** |
| **B. Wymagania dodatkowe:**  1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,  2. umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy, |
| **C. Pożądane cechy:**  zdecydowanie i samodzielność w działaniu, odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność rozwiązywania problemów. |
| **Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:** | **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku określa art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.** |
| **Informacja o warunkach pracy:** | **1. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo), zadaniowy czas pracy**  **2.Praca w terenie- u podopiecznych i w siedzibie Ośrodka. 3. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  w Złotowie**  **4. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.** |
| **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** | **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  w miesiącu marcu 2022 r. wyniósł powyżej 6 %.** |
| **Wymagane dokumenty:** | **Wymagane dokumenty: - CV (z aktualnym numerem telefonu) zawierające własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie rozporządzenia RODO; list motywacyjny,**  **- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**  **- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,**  **- inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach**  **i umiejętnościach,**  **- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m. in. świadectwa pracy),**  **- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,**  **- własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem niniejszego ogłoszenia, - własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych**  **- własnoręcznie podpisana zgoda kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.**  **\* wszystkie kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.** |
| **Miejsce i termin składania dokumentów:** | **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie  w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  w Złotowie, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Asystenta Rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie”, w terminie do dnia 22 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00.  Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.  Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą e- mailową nie będą rozpatrywane.** |
| **Uwagi:** | **1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym  w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty.**  **2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach  i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.**  **3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.**  **4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.**  **5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.**  **6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka** [**www.mopszlotow.pl**](http://www.mopszlotow.pl/) **oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.**  **7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony  w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.**  **8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane do  04 maja 2022 roku, czyli do momentu zakończenia rekrutacji i podjęcia pracy przez wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata, jeżeli do tego czasu nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną zniszczone.**  **9. Wszelkich informacji w sprawie udziela:**  **Aleksandra Kokowska**  **Starszy Inspektor MOPS**  **67 263 30 34 w.26** |

Złotów, dnia 12.04.2022 r.

(data sporządzenia ogłoszenia) Piotr Brewka  
Kierownik Miejskiego Ośrodka   
Pomocy Społecznej w Złotowie