



Tychy, dnia 2 kwietnia 2025 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TYCHACH
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko asystenta rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tychach
w wymiarze- 1 etat (umowa o pracę)**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

a/ wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna

lub

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 (zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 Ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

lub

wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym,
- kandydat wykazuje się znajomością ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
- kandydat wykazuje się znajomością ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- wysoki stopień empatii,
- nieposzlakowana opinia,
- kreatywność,
- umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,

- umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowywanie 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,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
- prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów.

III. Wymagane dokumenty

- podpisany list motywacyjny
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o spełnianiu ustawowych przesłanek do pracy jako asystent rodzin (ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej).

IV. Miejsce wykonywania pracy

Teren miasta Tychy, w szczególności praca w środowisku zamieszkania rodzin oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach.

VI. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: listownie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach, ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy (koperta opisana: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny) lub mailem na adres: sekretariat@mops.tychy.pl

VII. Dodatkowe informacje:

- kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 323 22 65,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Magdalena Włodek

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), iż

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:

- pod adresem poczty elektronicznej: iod@mops.tychy.pl
- pisemnie na adres siedziby Administratora: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż przewidziane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia rekrutacji - nie jest obowiązkowa.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone o obecnym procesie rekrutacyjnym, a także w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DODANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe (w tym numer telefonu)

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające/kwalifikacje zawodowe/uprawnienia

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

1)

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

⇒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewymaganych przez przepisy prawa, a które przekazałem/am w procesie rekrutacji z własnej inicjatywy.

⇒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w kolejnym procesie rekrutacji (w okresie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru).

.....

(podpis kandydata)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie.
2. Świadectwo ukończenia szkoły (ostatniej) - kopie.
3.
4.