

DKPiO.1110.37.2018

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2, poszukuje kandydata na stanowisko:

KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W DZIALE OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ - 1 etat-

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna,
 - lub**
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- c) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz jego władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- d) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
- b) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) odporność na stres,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole,
- c) nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- d) opanowanie,
- e) chęć podnoszenia własnych kompetencji i kwalifikacji,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) empatia.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

4.1. **Zadania główne:**

- a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- b) przygotowywanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dziecka, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
- e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

4.2. **Zadania pomocnicze:**

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej,
- b) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

5. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania na stronie mops.com.pl w zakładce „kwestionariusz i regulamin”),
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych),
- f) oświadczenia kandydata o: niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, nieposzlakowanej opinii, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru, braku ograniczeń w sprawowaniu władzy rodzicielskiej i realizacji obowiązku alimentacyjnego, dobrowolnym przekazaniu danych osobowych (stanowiące załącznik do ogłoszenia o rekrutacji),
- g) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) informacja o przetworzeniu danych osobowych na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (stanowi załącznik do ogłoszenia o rekrutacji)

6. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 5 podpunkt a), b), f) i h) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 5 podpunkt c), d), e) i g) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub winny być doręczone listownie w terminie do dnia **03.10.2018 r.** godz. 15.00 pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem: „**Rekrutacja na wolne stanowisko – KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ – DZIAŁ OPIEKI NAD DZIECKIEM I RODZINĄ**”.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naboń oraz rekrutacji w zakresie ich rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

8. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

9. Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, a także na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

10. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

11. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia rekrutacji.

Agata Róg

Dyrektor MOPS

.....
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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej 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.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji i ewentualnego dalszego zatrudnienia,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- powyższe oświadczenia oraz przekazane dane udostępniam dobrowolnie,
- jestem / nie jestem** pozbawiony (-a) władzy rodzicielskiej,
- mam / nie mam** zawieszanej ani ograniczonej władzy rodzicielskiej,
- wypełniam / nie wypełniam / nie dotyczy** obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie.

** zaznaczyć właściwe

.....
czytelnie imię i nazwisko

.....
nabór na stanowisko

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
z dnia 27 kwietnia 2016 roku (2016/679) informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, Al. Józefa Piłsudskiego 2, tel. (32) 262 25 28, (32) 261 36 94, e-mail: sekretariat@mops.com.pl
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@mops.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych - wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

.....
data i podpis kandydata do pracy