



- k) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
3. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - b) opracowanie, we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
  - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
  - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
  - g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
  - j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przedkładanie tej oceny Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - r) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
  - s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
  - t) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - u) przygotowywanie niezbędnych danych do obowiązujących sprawozdań oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych spraw,
  - v) uczestniczenie w formach doskonalenia zawodowego,
  - w) współudział w innych przedsięwzięciach podejmowanych przez Ośrodek i zleconych przez przełożonych.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę planowana od miesiąca listopada 2024 r.,
  - b) pełny wymiar czasu pracy, praca wykonywana w zadaniowym systemie czasu pracy,
  - c) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej, ul. Poniatowskiego 14 oraz teren miasta Rzeszowa,

- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na III piętrze budynku (brak windy, sanitariat niedostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
5. Oferujemy:
- stabilne zatrudnienie,
  - możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
  - ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
  - terminowo wypłacane wynagrodzenie,
  - możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
  - możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
  - dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
  - dotychczasowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
6. Wymagane dokumenty:
- zyciorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
  - list motywacyjny opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
  - kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie określone w pkt. 1a niniejszego ogłoszenia (świadectwa, dyplomy, suplementy),
  - oświadczenie kandydata, że:
    - jest obywatelem polskim,
    - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem,
  - oświadczenie kandydata, że:
    - nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
    - wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeżeli taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
    - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonymopatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, **w terminie do dnia 20 listopada 2024 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko asystent rodziny w Zespole do Spraw Asysty Rodzinnej- umowa o pracę**” (decyduje data wpływu do MOPS).
8. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane jako niezbędne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji, tj. rozmowy z kandydatem. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową.
10. O wynikach rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17-853-29-13, wewn. 209, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
12. Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”, informuję:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
  - listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
  - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
- b) Inspektor ochrony danych  
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@mopsrzeszow.pl lub listownie na podany wyżej adres.
- c) Cele i podstawy przetwarzania  
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu czy wizerunek, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.
- d) Odbiorcy danych  
Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:
  - podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
  - podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- e) Okres przechowywania danych  
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne tj. do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.
- f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie  
W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.  
Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- h) Prawa osób, których dane dotyczą  
Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do „bycia zapomnianym”),
  - prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- i) Informacja o wymogu podania danych  
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.