

PREZYDENT MIASTA STARGARD
o g ł a s z a

NABÓR NA 2 STANOWISKA POMOCNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

2 stanowiska pomocnicze:

Konsultant w Lokalnym Klubie Rodzinnym w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie **na 0,75 etatu, umowa na czas określony.**

Miejsce pracy:

Lokalny Klub Rodzinny, Stargard, ul. Wojska Polskiego 21/U2

Opis stanowiska:

Do zadań i obowiązków osób zatrudnionych na ww. stanowiskach będzie między innymi:

- 1) poznanie rodzin z dziećmi: obserwacja, rozmowa, rozpoznanie potrzeb, możliwości rozwojowych, organizacyjnych, emocjonalnych oraz trudności i problemów rodzin/rodziców,
- 2) budowanie poczucia bezpieczeństwa i relacji zaufania rodzin do miejsca i zespołu LKR,
- 3) aranżacja bezpiecznej i uczącej przestrzeni w LKR dla rodzin z małymi dziećmi, tworzenie wg. standardu LKR stref rozwojowych, wspierających całościowy rozwój dzieci oraz wymianę i współdziałanie wśród rodziców itd.,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie zajęć rozwojowo-edukacyjnych dla rodzin z małymi dziećmi, których formuła jest elastyczna i dostosowana do wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych, oczekiwań i trudności rodzin,
- 5) wspieranie rodziców w rozwijaniu więzi z dziećmi oraz bliskich i uważnych relacji w rodzinie, poszerzanie kompetencji rodzicielskich w obszarze rozwoju osobowości dzieci oraz wspierania ich rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego oraz radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi, wzmocnienie transferu doświadczeń i nabytych umiejętności rodziców do codziennego, domowego życia,
- 6) budowanie wspólnotowości wśród rodzin, tworzenie warunków do wymiany doświadczeń, pomysłów oraz strategii radzenia sobie z codziennymi sytuacjami oraz różnymi trudnymi sytuacjami z życia rodzinnego,
- 7) stały kontakt z rodzicami na grupach Messenger – stwarzanie przestrzeni do informacji, wymiany i dzielenia się doświadczeniem,
- 8) stała współpraca z koordynatorem lokalnym w obszarze wypracowywania indywidualnych strategii wsparcia dla rodzin z małymi dziećmi oraz dostosowanie formy (np. indywidualne konsultacje, zajęcia grupowe, warsztaty) i rodzaju wsparcia w Lokalnym Klubie Rodzinnym,
- 9) stała współpraca z konsultantami programowymi w zakresie monitorowania i rozwijania jakości swojej pracy (np. obserwacja, analiza, dostosowywanie form wsparcia rodzin, do potrzeb dzieci i rodziców, rozwijania narzędzi i oferty edukacyjnej, aranżacja uczącej przestrzeni, rozwój umiejętności komunikacyjnych, prowadzenia procesu grupowego, rozwiązywania trudności),
- 10) współpraca ze specjalistami (np. psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, położna), wymiana informacji, wskazówek, strategii wsparcia,
- 11) prowadzenie dokumentacji merytorycznej rodzin,

- 12) monitorowanie procesu wsparcia rodzin oraz prowadzonych grup w ramach zajęć edukacyjno-rozwojowych.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) doświadczenie: co najmniej 1 rok pracy lub współpracy z rodzinami/rodzicami/dziećmi, w tym wolontariat lub inne udokumentowane działania,
- 3) umiejętność pracy na komputerze,
- 4) znajomość podstawowych programów typu: MS Word, MS Excel
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagania preferowane:

- 1) doświadczenie w organizowaniu różnego rodzaju działań, wydarzeń, warsztatów projektów dla różnych grup odbiorców w społeczności lokalnej,
- 2) znajomość środowiska lokalnego,
- 3) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność,
- 6) wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia,
- 7) empatia,
- 8) motywacja do rozwoju i nabywania nowych kompetencji z zakresu prowadzenia LKR,
- 9) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów, pism, sprawozdań,
- 10) dokładność, systematyczność,
- 11) kreatywność, w tym przede wszystkim umiejętność analizy problemu, proponowania różnych metod jego rozwiązywania oraz realizacji najlepszych rozwiązań,
- 12) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów z pakietu MS Office,
- 13) znajomość obsługi mediów społecznościowych oraz narzędzi do pracy zdalnej.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- dyspozycyjność (np. praca przed południem i po południu, udział w szkoleniach wyjazdowych w ramach pracy),
- praca przy monitorze,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2025 r. wyniósł 4,37%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 30.05.2025 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie

ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pomocnicze – konsultant w Lokalnym Klubie Rodzinnym w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie*”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-577 16 68, 91- 578 65 81,
91-577 50 61

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail:

urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone doteczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.