

PREZYDENT MIASTA STARGARD
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

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

Wolne stanowisko pomocnicze:

Koordynator Lokalnego Klubu Rodzinnego 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 osoby zatrudnionej na ww. stanowisku będzie między innymi:

- 1) budowanie dobrej atmosfery i procesu zaufania rodzin do nowego miejsca i osób prowadzących,
- 2) wprowadzanie rodzin w ideę i zasady działania LKR oraz potencjalne formy wsparcia poprzez prowadzenie spotkań informująco - wprowadzających dla uczestników LKR,
- 3) rozpoznawanie specyfiki rodzin, potrzeb, oczekiwań, problemów rodzin z małymi dziećmi we współpracy z konsultantami rodzinnymi,
- 4) przygotowanie we współpracy z konsultantami rodzinnymi i konsultantami programowymi indywidualnej strategii wsparcia dostosowanej do potrzeb każdej rodziny, np. formy i rodzaj wsparcia w LKR, czas i częstotliwość, wsparcie specjalistyczne,
- 5) stały kontakt z rodzinami, m.in.: monitorowanie obecności rodzin, rozwiązywanie zgłaszanych trudności, odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania rodzin, wspieranie zaangażowania i aktywności rodzin,
- 6) prowadzenie platform społecznościowych FB/ Instagram: regularna komunikacja z rodzicami, cotygodniowy harmonogram, wydarzenia, wartościowe treści związane z rozwojem i wychowaniem dzieci,
- 7) systematyczne wsparcie i wymiana merytoryczna w zespole, w tym prowadzenie spotkań zespołu LKR,
- 8) współpraca z gminnym doradcą do spraw LKR w zakresie bieżącego funkcjonowania LKR i dokumentowania działań,
- 9) współpraca z konsultantami programowymi w zakresie procesu wdrażania i dostosowania modelu LKR do specyfiki lokalnej społeczności, prowadzenia merytorycznego wsparcia dla rodzin, rozwiązywania pojawiających się trudności,
- 10) współpraca ze specjalistami (np. psycholog, logopeda, fizjoterapeuta, położna), stwarzanie warunków do wzajemnej wymiany merytorycznych informacji, doświadczeń i strategii wsparcia rodzin,
- 11) współpraca z osobami prowadzącymi wydarzenia kulturalno-edukacyjne dla rodzin z dziećmi,
- 12) budowanie współpracy i wzmacnianie zaangażowania środowiska lokalnego na przyjęcie i rozwój nowej usługi społecznej dla rodzin z małymi dziećmi, np. działania z urzędnikami samorządowymi, położnymi, lekarzami, żłobkami, przedszkolami, pracownikami socjalnymi,
- 13) dokumentowanie pracy w oparciu o narzędzia i wzory dokumentów.

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 marcu 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 5.05.2025 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 – koordynator Lokalnego Klubu Rodzinnego 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.