

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przelewicach**

ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełen etat w systemie zadaniowego czasu pracy
(umowa na czas określony z przedłużeniem na czas nieokreślony,
40 godz./tygodniowo)

Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2021r.

Termin składania dokumentów: do 24 września 2021 r.

1. Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie;
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określonego w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych,
- j) znajomość przepisów Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia;
- b) komunikatywność;
- c) odpowiedzialność;
- d) kreatywność;
- e) obowiązkowość;
- f) rzetelność;
- g) zaangażowanie i odporność na stres;
- h) zdolności organizacyjne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
2. opracowanie, 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;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, w tym:
 - a/ współpraca, prowadzenie i realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2015 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249) – Zespół Interdyscyplinarny;
 - b/ prowadzenie i realizacja zadań określonych w Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021r., poz.1119 z późn. zm.) – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Asystent rodziny będzie świadczył usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub towarzyszył rodzinie poza miejscem zamieszkania w godzinach od 7.30 do 15.30, dopuszcza się by asystent pracował po wskazanych godzinach w wypadkach tego wymagających.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny + kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje;
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.) przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach, celem przeprowadzenia rekrutacji, wyboru pracownika i zawarcia umowy o pracę, zawierające deklarację, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach pracownika oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Uwaga! W wypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach lub pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Przelewice 75

74 -210 Przelewice

w terminie do 24 września 2021 r.

(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach do godz. 15:00)

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach po określonym terminie **nie będą rozpatrywane**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, drogą telefoniczną. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach oraz na stronie internetowej: www.bip.ops.przelewice.pl

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przelewicach
/-/ Beata Kowalewska

Klauzula informacyjna – Rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach**;
2. dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w OPS Przelewice:
e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie określonej w przepisach prawa: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
4. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach;
5. w przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. podanie danych osobowych wskazanych w ww. przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
8. dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Przelewice, dnia 31.08.2021 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(Imię i nazwisko)

(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

(podpis kandydata^{**})

^{*}) niepotrzebne skreślić

^{**}) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

Oświadczenia kandydata na asystenta rodzinny

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/-am pozbawiony/-a władzy rodzicielskiej oraz moja władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona

.....
czytelny podpis kandydata na asystenta

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd / oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

.....
czytelny podpis kandydata na asystenta

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis kandydata na asystenta

.....
miejsowość, data

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(nabór - pracownicy samorządowi)

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis)