

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegiewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze – asystent rodziny**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada:

a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,

b. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,

c. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dzieckiem lub rodziną a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dzieckiem lub rodziną,

2. posiada obywatelstwo polskie,

3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,

4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

7. posiada nieposzlakowaną opinię,

8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych,

2. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem,

4. umiejętność nawiązywania pracy z innymi jednostkami i instytucjami,

5. samodzielność w działaniu i wykazywanie inicjatywy,

6. umiejętność pracy w zespole,

7. komunikatywność, zaangażowanie, empatia, kreatywność,

8. odporność na stres,

9. wysoka kultura osobista,

10. umiejętność obsługi komputera,

11. prawo jazdy kat. B;

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowywanie 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 utrzymaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia rodzinom, 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. 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,
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20. współpraca z pracownikiem socjalnym rejonu oraz innymi pracownikami OPS w celu poprawy sytuacji rodziny;

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
4. kopie świadectw pracy, referencji lub innego dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
5. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,

6. podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA WOLNYM STANOWISKU

Praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wykonywaniu obowiązków opiekuńczo-wychowawczych. Praca z maksymalnie 15 rodzinami wymagającymi wsparcia asystenta rodziny. Praca w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **03.09.2019r. do godz. 12:00** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mickiewicza 3, 66-520 Dobiegniew w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracownicze - asystent rodziny”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobiegniewie w dniu **04.09.2019r. o godz. 10.00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 76 11 900.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS Dobiegniew.

Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

Osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Sądowego (zapytanie o udzielenie informacji o osobie) potwierdzającej brak skazania.

mgr Andrzej Ograbek
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobiegniewie

Klauzula informacyjna

Szanowni Państwo

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobiegniewie jako podmiot sektora finansów publicznych podejmuje działania wynikające z przepisów o samorządzie gminnym oraz realizuje inne zadania ustawowe i statutowe.

Dane osobowe Pani/Pana (oraz Pani/Pana dziecka)* są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest OPS w Dobiegniewie reprezentowany przez Kierownika Jednostki. Dokumenty zawierające dane osobowe Pani/Pana (oraz Pani/Pana dziecka)* będą przetwarzane przez okres określony przepisami prawa.

Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych realizuje Inspektor Danych Osobowych e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel. 602 241 239.

Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści danych osobowych Pani/Pana (oraz Pani/Pana dziecka) oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Bliższe informacje uzyskacie Państwo poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontrolnego, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana (oraz Pani/Pana dziecka)* narusza obowiązujące przepisy.

UWAGA

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobiegniewie przetwarza dane osobowe na następującym/ch portalu/ach społecznościowym/ch:

- o FACEBOOK*,
- o INSTAGRAM*,
- o TWITTER*,

co oznacza automatyczne przetwarzanie danych oraz ich profilowanie przez właściciela portalu oraz przekazywanie danych osobowych, tj. np. wizerunek - udostępnionych na tym portalu/ach - do Państw Trzecich (poza obszar UE).