

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie
zatrudni na umowę -zlecenie młodszego asystenta rodziny .

I . Wymagania niezbędne:

- Posiadanie polskiego obywatelstwa.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Osoba składająca aplikację nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Posiadania prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy.
- Osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązki alimentacyjne – jeśli dotyczy.

II. Asystentem rodziny może być osoba, która 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 oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c)** wykształcenie średnie i odbyte szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- d)** wyższe ukończone studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony przez Ministra właściwego ds. Rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1.** Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 2.** Odporność na sytuacje stresowe.
- 3.** Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
- 4.** Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
- 5.** Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 6.** Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

IV. Zakres zadań asystenta rodziny:

Do zadań Asystenta Rodziny będzie należało w szczególności:

- 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 pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanego 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, wychowawczych z dziećmi oraz problemów psychologicznych,
- 5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 8. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9. udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 13. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dzieci i rodzin,
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
18. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2016. 1860 ze zm.).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie w pracy z dziećmi i/lub rodziną,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny, (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia lekarskiego)
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10 oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny i CV powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie ul. Kościuszki 3 A 72-022 Nowe Warpno w sekretariacie pokój nr 1, bądź za pośrednictwem poczty w terminie do 15.11.2018 do godz.15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Młodszy asystent rodziny”,
- 2.Oferty które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Praca młodszego asystenta rodziny zatrudnionego w ramach umowy-zlecenia będzie wykonywana przez 20 godzin tygodniowo. Wykonywanie pracy będzie odbywać się w godzinach popołudniowych, a w razie konieczności także w weekendy .Planowany termin zatrudnienia od 19.11.2018 roku.
- 2.Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca jest prowadzona. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 3.Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nowe Warpno, dn.23.10.2018 r.

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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)wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
(adres)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że:

- nie jestem i nie byłem(-am) pozbawiony(-a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- nie zostałem(-am) zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego*/ wypełniam obowiązek alimentacyjny* (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
(adres)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie, ul. Kościuszki 3 A, 72-022 Nowe Warpno**
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: iodo.szczecin@gmail.com, tel: 579 979 237
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i wykonania umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
4. Administrator danych może udostępniać, bądź przekazywać dane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
7. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują pełne prawa zgodnie z RODO:
 - a) każda z osób, której dane są przetwarzane ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - c) każda z osób, której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy. Niepodanie wszystkich wymaganych danych może prowadzić do niepodjęcia działań przez Administratora danych.
9. Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.