

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie
zatrudni na umowę o pracę -1/2 etatu **lub** równoważną umowę -zlecenie (20 godzin tygodniowo)
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 obowiązek alimentacyjny – 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”.

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 zawarte w ofercie pracy 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 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 25.04.2019 do godz.15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „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 asystenta rodziny zatrudnionego w ramach umowy o pracę będzie wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy, w przypadku równoważnej umowy-zlecenia (20 godzin tygodniowo) praca w godzinach popołudniowych. W przypadku umowy –zlecenia możliwość pracy w soboty.
2. Planowane zatrudnienie od 02 maja 2019 roku.
3. 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.
4. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Nabór na stanowisko asystenta rodziny nie jest naborem w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Druki kwestionariusza i oświadczeń są możliwe do pobrania poniżej.

Nowe Warpno, dn.25.03.2019 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1.Imię (imiona) i nazwisko
- 2.Imiona rodziców
- 3.Data urodzenia
- 4.Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
- 5.Wykształcenie
nazwa szkoły i rok jej zakończenia.....
zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
.....
- 6.Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data
ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
.....
- 7.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wykazać okresy zatrudnienia u
kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 8.Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień
znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

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

.....

(miejscowość i data)

.....

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.

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

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.Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

4.Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych osobowych:

Administrator danych może udostępniać bądź przekazywać dane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa pracy.

5.Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych:

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

6.Okres przechowywania danych: Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.

7.Prawa osoby, której dane dotyczą:

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. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) 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.Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu.

Niepodanie wszystkich wymaganych danych może prowadzić do niepodjęcia działań przez Administratora danych.

9.Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie :Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.