**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 26.07.2019 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 01.08. 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.04.07.2019 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)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

# ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(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)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

# 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

### 1.Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie (OPS), ul. Kościuszki 3A, 72-022 Nowe Warpno. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: +48 (91) 312 97 06; adresu e-mail: ops@nowewarpno.pl

### 2.Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych jest Bartosz Kaniuk, z którym w sprawach ochrony swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować przez telefon: +48 579 979 237; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl lub pisemnie na adres OPS.

### 3.Cel i podstawa przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

a) wypełniania obowiązku prawnego w związku z realizowaniem zadań przez OPS;
b) wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi,
c) wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym, lub większej liczbie określonych celów,
d) umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

### 4.Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań, lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa.
Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu i na zlecenie Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. usługa serwisowa systemów informatycznych).

### 5.Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

### 6.Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

a. dostępu do treści danych oraz ich sprostowania,
b. usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
c. ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
d. cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody,
e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.