

## **OGŁOSZENIE**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie  
zatrudni na umowę o świadczenie usług 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,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
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 22.07.2022 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 świadczenie usług(zlecenie) wykonywana będzie 6 godzin tygodniowo (praca w godzinach popołudniowych, możliwość pracy w soboty).
- 2.Planowane zawarcie umowy: 01.08.2022 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.Druki oświadczeń są możliwe do pobrania poniżej.

Nowe Warpno, dn.22.06.2022 r.

.....  
.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(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)

.....  
(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)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(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](mailto: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: +48 608 442 652; adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto: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.