

## **OGŁOSZENIE O NABORZE** **na stanowisko „Asystent rodziny”**

Nasz znak: OPS.110.2.2021

Szulborze Wielkie, dnia 7 maja 2021 roku

W związku z koniecznością realizacji **ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Szulborzu Wielkim ogłasza nabór na stanowisko „Asystent rodziny”.

**1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Szulborzu Wielkim, ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie.

**2. Określenie stanowiska:** Asystent rodziny

**3. Rodzaj zatrudnienia:** Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy - zlecenia (80 godzin miesięcznie).

**4. Przewidywany okres zatrudnienia:** 01.06.2021r.–31.12.2022r.

**5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.) i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z2011 r. Nr 272 poz. 1608;*

- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

#### Wymagania dodatkowe:

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej.
- Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres.
- Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
- Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
- Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność.
- Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
- Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## 7. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny – podpisane odręcznie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu).
3. Kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (oryginały do wglądu) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd albo, że taki obowiązek na nim nie ciąży.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
11. Odręcznie podpisana klauzula „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 178) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).*”

## 8. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy-zlecenie w wymiarze 80 godzin miesięcznie. Wykonywanie pracy na terenie gminy Szulborze Wielkie i w godzinach wynikających z występujących potrzeb, w tym popołudniami, soboty, itp.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szulborzu Wielkim, ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie, pokój Nr 4 albo pocztą na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 maja 2021 r. do godz. 14.00.** Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych przekazanych drogą pocztową przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane, nie będą odsyłane.

Wyniki naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej Gminy Szulborze Wielkie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 475 40 71 od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.

### **Klauzula informacyjna** (rekrutacja)

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 „RODO”) informuję, że:

**Administratorem** Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Szulborze Wielkie jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Szulborzu Wielkim, ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie, e-mail: [ops@ugszulborz.pl](mailto:ops@ugszulborz.pl)

Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych** - Pana Artura Kołodzieja, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych poprzez adres e-mail: [iod@ugszulborz.pl](mailto:iod@ugszulborz.pl)

Dane osobowe uzyskane przez OPS przetwarzamy w celu:

- oceny kwalifikacji do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- oceny zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wyboru odpowiedniej osoby do pracy w urzędzie.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- **obowiązek prawny ciążyący na OPS** – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).

• **uzasadniony interes OPS** – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. OPS ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie OPS nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

OPS w ramach prowadzonego postępowania nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe OPS będzie przechowywać do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

### **Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Może Pani/Pan złożyć do OPS wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). OPS wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaze on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez OPS, w tym profilowaniu.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szulborzu Wielkim

Magdalena Jeglikowska