

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie

Ogłasza nabór na stanowisko – ASYSTENT RODZINY

- **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.02.2024. r. – umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona okresem próbnym**

Wymagania konieczne:

Kandydat ubiegający się o stanowisko asystenta rodziny powinien spełniać wymogi wskazane w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:

- -posiadać wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną **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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
- -wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

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.
- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną ,
- kreatywność, odporność na stres,

- nieposzlakowana opinia.
- Mile widziane prawo jazdy kat. B;

Główne obowiązki :

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany 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;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140);
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową,

Wymagane dokumenty:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie ;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i posiadane wykształcenie;

- oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- Podpisana zgoda kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny prowadzone przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Władysławowie. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu – pełen etat, zadaniowy czas pracy – również w godzinach popołudniowych
- praca terenowa w środowisku, w miejscu zamieszkania Klienta, również praca biurowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego
- bezpośredni kontakt z klientem
- Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie

Osoby spełniające powyższe wymagania zapraszamy do udziału w rekrutacji.

➤ Termin składania dokumentów

*Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie do Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia **do dnia 12 stycznia 2024 r.** na adres:*

*Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Hallera 19,
84-120 Władysławowo*

z dopiskiem „ASYSTENT RODZINY”

Dodatkowe informacje :

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku przekraczał 6 %.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 674 54 68 lub (58) 674 54 76.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie

Na podstawie art. 13 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informujemy, iż:

Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej we Władysławowie jest Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych**:

Lucyna Nastaly, Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, 58 674-54-75, e-mail: l.nastaly@ops.wladyslawowo.pl.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i/lub inne przepisy szczegółowe. **Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem.** Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia lub od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem/kandydatką. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie może uniemożliwić udział kandydatki/kandydata w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Dokumenty kandydatów wybranych w naborze i zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną ustanowioną Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie.

W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Osoby spełniające powyższe wymagania zapraszamy do udziału w rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Władysławowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej we Władysławowie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Dettlaff