

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko asystent rodziny

1. Przedmiot naboru:

Stanowisko: asystent rodziny

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielawie, ul. 3 Maja 20, 58-260 Bielawa

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat, zadaniowy czas pracy.

2. Wymagania niezbędne:

1) Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną obejmujący zakres programowy na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny;

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiada obywatelstwo polskie;

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

a) praktyka zawodowa: roczny staż pracy na stanowisku objętym naborem.

b) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;

c) wysoka kultura osobista;

d) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

e) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;

f) empatia, zaangażowanie, asertywność, dyspozycyjność;

g) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

h) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

i) prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;

j) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;

k) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;

l) nieposzlakowana opinia;

ł) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- 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;

- 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;
- 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;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4.11.2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

5. Warunki pracy:

- Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zadaniowy czas pracy.
- Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie w lutym 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej.
- 2) Oświadczenie o niekaralności.
- 3) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- 7) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 8) Pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ *Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w związku z art. 7 ust.1 RODO, którym jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie z siedzibą przy ul. 3 Maja 20, kod pocztowy 58-260 Bielawa moich danych osobowych, w tym danych szczególnych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w załączonych przeze mnie dokumentach. Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie**. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.*

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko asystenta rodziny**” **od dnia 13.09.2023 r. do dnia 20.09.2023 r. do godz. 10:00** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie lub drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielawie ul. 3 Maja 20, 58-260 Bielawa (decyduje data wpływu do siedziby Ośrodka).

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

- Wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie z siedzibą przy ul. 3 Maja 20;
2. Inspektorem ochrony danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielawie jest Pani Agnieszka Piasecka, tel. 74-833-47-93 E-mail: agnieszkapiasecka@opsbielawa.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzania obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust.1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust.2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Odbiorcą Państwa danych będą upoważnieni pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielawie
5. Kandydat ma prawo do żądania od Administratora: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji. W razie konieczności dłuższego okresu przetwarzania danych osobowych, dane będą przetwarzane przez okres zgodny z kategorią archiwalną przewidzianą w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, od dnia zrealizowania celu przetwarzania.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne
8. Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania*.

* Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.