

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie
ogłasza nabór na stanowisko:
ASYSTENT RODZINY
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Okres zatrudnienia: **od 1 grudnia 2020 r.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. Posiada wykształcenie :
 - wyższe – o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011 r.);
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Staż pracy:
 - wykształcenie wyższe - minimum 2 lata stażu pracy;
 - wykształcenie średnie - minimum 5 lat stażu pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.
8. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
3. Umiejętność nawiązywania współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną.
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Odporność na sytuacje stresowe.
7. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

8. 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.
9. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 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;
 - 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r., poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Dodatkowe informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2020 r. był niższy niż 6%.
2. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu "za zgodność z oryginałem", miejscowość, data, czytelny podpis. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, 72 - 130 Maszewo, Plac Wolności 2, z dopiskiem „Nabór na stanowisko - asystent rodziny”, **w terminie do dnia 27 listopada 2020 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Maszewie
Andżelika Retmańczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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, dalej: RODO) informujemy, jak niżej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że Administratorem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, 72 -130 Maszewo.

Powołany Inspektor Ochrony Danych (IOD) w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

Dane do kontaktu z IOD:

1. **telefonicznie:** 91 418 73 14, w godzinach od 9:00 do 15:00,
2. za pomocą poczty elektronicznej w dowolnym terminie:
sekretariat@ops.maszewo.pl
3. **pisemnie kierując dokumenty na adres Ośrodka: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Wolności 2, 72 - 130 Maszewo.**

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) przytoczonego powyżej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji.

Posiadają Państwo prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie.

Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 200-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@puodo.gov.pl

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Państwa procesem rekrutacji.

Przetwarzanie podanych przez Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w *Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*, obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie.