

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Asystenta rodziny

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny

Informacje o umowie: umowa zlecenie obejmująca 50 godzin miesięcznie.

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub

* posiada 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

* posiada 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. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608);

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

* wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

* nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

* posiada obywatelstwo polskie;

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

2. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

Wymagana jest; podstawowa znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

II. Wymagania dodatkowe;

1. umiejętność prowadzenia pracy z rodziną,
2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
3. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
6. odpowiedzialność, odporność na stres,
7. mile widziane doświadczenie na stanowisku asystenta rodziny.

III. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Zakres wykonywanych zadań: świadczenie usług asystenta rodziny na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

IV. Wymagane dokumenty :

- CV oraz list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- w przypadku zawarcia umowy zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie w terminie do **dnia 25 stycznia 2023 roku** do godz. 14,00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrej pokój Nr 1 w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰ w zaklejonej kopercie z tytułem: „**Oferta pracy na stanowisko Asystenta rodziny**”,

Inne informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie;
- c) kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- d) zastrzega się prawo do nie wybrania żadnego kandydata.
- e. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w tut. Ośrodku. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dobra, dn. 10.01.2023r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej
Małgorzata Kłos

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem 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(RODO) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej informuje:

1. Administratorem Pana(-i) danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej, ul. Rynek 1, 72-210 Dobra, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: ops@dobragmina.pl lub pisemnie na wskazany adres.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest: Sławomir Kozieł, z którym można kontaktować się mailowo za pośrednictwem adresu: iod@dobragmina.pl we wszelkich sprawach z zakresu realizacji obowiązku ochrony danych osobowych.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie: 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) w związku z art. art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. , a także Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/Pani zgodą na przetwarzanie
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.