



Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy

OGŁASZA NABÓR na wolne stanowisko

Asystent Rodziny

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica:**

Forma zatrudnienia

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu 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 2018 r poz. 998) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
7. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
8. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucji;
9. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
2. znajomość obsługi pakietu MS Office;
3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
4. umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
5. umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
6. obowiązkowość, rzetelność, punktualność;
7. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
9. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną;
10. Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodzin.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- konsultacja 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 w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodzin, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Trzebnica oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z wypełnionym Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica.)
2. Wypełnioną i opatrzoną własnym podpisem klauzulę informacyjną (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica.)
3. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem formularz Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.
5. Oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
 - e) że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

V. Informacje o warunkach pracy:

Stanowisko: Asystent Rodziny

Miejsce pracy: Trzebnica i teren gminy Trzebnica

Przewidywany termin zawarcia umowy: luty 2020 r.

Wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowym czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Nabór na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M.J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica – „Asystent Rodziny”**" w terminie do dnia **24.01.2020 r. do godz. 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M.J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica)

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy i w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w Trzebnicy (www.bip.trzebnica.pl)

Data publikacji

Trzebnica, 13.01.2020 r.

Dyrektor

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Iwona Grobelna
Iwona Grobelna

Trzebnica, dnia 13.01.2020

**Klauzula informacyjna
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
na wolnym stanowisku asystent rodziny**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO informuję, że:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy, dane będą przetwarzane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica,
- 2) z inspektorem ochrony danych możecie się Państwo skontaktować pod adresem iod@um.trzebnica.pl
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
- 4) przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie danych, których administrator na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dobrowolne podanie przez Państwa danych niewymaganych przepisami prawa (w tym danych kontaktowych) jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia naboru,
- 5) dane osobowe mogą być udostępniane/przekazywane jedynie podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 6) dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa,
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane w drodze naboru zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy liczonych od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, we wskazanym okresie mogą być również odebrane w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy osobiście przez osobę, która ubiegała się o zatrudnienie,
- 8) zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do
 - w zakresie danych wymaganych przepisami prawa: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - W zakresie danych podanych dobrowolnie: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych, których administrator może żądać na podstawie odpowiednich przepisów prawa jest obowiązkowe, dane osobowe niewymagane przepisami podają Państwo dobrowolnie,
- 10) niepodanie danych osobowych uniemożliwi Państwu udział w naborze na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
- 11) Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Iwona Grobelna
Iwona Grobelna
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą informacją

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

