



Ośrodek
Pomocy
Społecznej
w Chocianowie

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: **umowa zlecenie**

Termin składania ofert upływa w dniu: **31.01.2023 r.**

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie :
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, 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 ust. 3 i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) 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,
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada obywatelstwo polskie,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług w/w,
- 9) posiada wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny, w szczególności zna przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - znajomość metodyki pracy z rodziną i z dzieckiem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
- 2) Wysoka kultura osobista.
- 3) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 4) Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
- 5) Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.
- 6) Prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka lokomocji.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.)

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,



- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) współpraca oraz koordynowanie pracy asystentów rodziny,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 16) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacja o warunkach świadczenia usługi:

- 1) Czas świadczenia usług: 11,5 h/rodzinę/ m-c, ilość rodzin: 6, średni miesięczny czas świadczenia usług: 69 h/m-c
- 2) Praca z rodzinami wskazanymi przez Kierownika Ośrodka - w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 3) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz dla kandydata,
- 3) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i/lub kwalifikacje,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- 8) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 12) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko: Asystent rodziny zgodnie z art. 6 ust. 1 li. a 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”



Ośrodek
Pomocy
Społecznej
w Chocianowie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie lub przesać pocztą tradycyjną na adres: 59-141 Chocianów, ul. Odrodzenia 31 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy oferty na stanowisko Asystent rodziny**” w terminie do dnia **31.01.2023 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

p.o. KIEROWNIKA
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Natalia Szcześniak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z 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 z 2016 r. nr 119/1 informuję, że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest **Ośrodek Pomocy Społecznej** z siedzibą w **Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31**.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: z.polkowski@compexpert.pl lub telefonicznie 512-084-372.
- 3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **obecnej rekrutacji** na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej rekrutacji. Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.
- 5) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.
- 7) Przetwarzanie podanych przez Panią(a) 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.



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydata)



Ośrodek
Pomocy
Społecznej
w Chocianowie

....., dn.
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie na stanowisku: **Asystent rodziny**, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że

1. Posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
(data i czytelny podpis)

2. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis)

3. Mój stan zdrowia pozwala / nie pozwala* mi na podjęcie zatrudnienia na stanowisku Asystent rodziny.

.....
(data i czytelny podpis)

4. Byłem/am / nie byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i czytelny podpis)

5. Byłem/am / Nie byłem/am / jestem / nie jestem* pozbawiony/a władzy rodzicielskiej.

.....
(data i czytelny podpis)

6. Mam / nie mam* ograniczenia w sprawowaniu władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska została / nie została* mi zawieszona.

.....
(data i czytelny podpis)

7. Wypełniam / nie wypełniam* obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

.....
(data i czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić



Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z 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 z 2016 r. nr 119/1 informuję, że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest **Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31.**
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: z.polkowski@compexpert.pl lub telefonicznie 512-084-372.
- 3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **obecnej rekrutacji** na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej rekrutacji. Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.
- 5) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje nie objęcie Pani(a) procesem rekrutacji.
- 7) Przetwarzanie podanych przez Panią(a) 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.