



Ośrodek Pomocy Społecznej

63-100 Śrem, ul. Stefana Grota Roweckiego 31

tel. 61 28 36 107

e-mail: ops@ops.srem.pl, <http://www.ops.srem.pl>

Śrem, 14 grudnia 2022 roku

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE ogłasza NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie,
ul. Stefana Grota Roweckiego 31, tel. 61 28 36 107, e-mail:ops@ops.srem.pl**

Stanowisko: Asystent rodziny.

Wymiar zatrudnienia: pełen etat.

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 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 o którym mowa w art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określonego na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
 - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną określonego na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 7) umiejętność współpracy w zespole,
- 8) odporność na sytuacje stresowe,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) posiadanie własnego samochodu i prawa jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między innymi:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) 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,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) 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 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe:

- 1) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- 3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- 4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- 5) asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
- 6) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %,
- 7) przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023r.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy.
- 5) Zaświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 6) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

- 9) Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Etap I

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 22 grudnia 2022r. (liczy się data wpływu do Ośrodka), na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63 -100 Śrem

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY**. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych na stanowisko asystenta rodziny.

Etap II

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną. Z I i II Etapu konkursu Komisja przedstawi punktację z uzyskanych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej oraz wybór najlepszego kandydata.

W wyniku przeprowadzenia procedury konkursowej powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie Komisja wyłania kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie dokona wyboru na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie – [www. ops.srem.pl](http://www.ops.srem.pl) oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

Szczegółowe informacje na temat naboru na stanowisko asystenta rodziny udziela – Pani Joanna Wojciechowska Koordynator – nr telefonu 535 778 480.

KWESTIONARIUSZ OSOBOSY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Dane

Imię (imiona) nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe (telefon, e-mail)

.....

4. Wykształcenie:

a) średnie, wyższe* - nazwa szkoły i rok ukończenia

.....

.....

.....

b) zawód, specjalność

.....

.....

Stopień (tytuł zawodowy – naukowy)

.....

.....

5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe dane osobowe**

.....

.....

*gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

**jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie** znajdujący się przy **ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem**.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z naszym **Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: inspektor.iod@ops.srem.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969**.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w kwestionariuszu osobowym, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.