

Brodnica, dnia 24 maja 2023 r.

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

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy,
ul. Parkowa 2, 63-112 Brodnica, tel. 61 28 42 507, e-mail:ops@brodnica.net.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,
- 3) 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: lipiec 2023 r.**

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.
- 6) Zaświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 7) 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,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy asystenta rodziny.
- 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 16 czerwca 2023 r.** (liczy się data wpływu do Ośrodka), na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Parkowa 2, 63-112 Brodnica.

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY**. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy. 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.

W wyniku przeprowadzenia procedury konkursowej powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy Komisja wyłania kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy – www.opsbrodnica.pl.

Po zakończeniu procedury naboru (do dnia 31 lipca 2023 r.) osoby, które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy.

Szczegółowe informacje na temat naboru na stanowisko asystenta rodziny pod nr telefonu 61 28 42 507.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko/ nazwisko rodowe

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej dokumentacji rekrutacyjnej na potrzebę kolejnych postępowań rekrutacyjnych prowadzonych przez ADO.

.....

(Data i podpis Kandydata do pracy jeżeli
wyraża zgodę)

1. **Administrator Danych Osobowych:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy, ul. Parkowa 2 , 63 – 112 Brodnica tel. 61 28-42-507.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. **Cel przetwarzania danych osobowych:** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. **Podstawa prawna przetwarzania:**
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa.
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa, na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
 - art. 9 ust. 2 list b) RODO – dane o stanie zdrowia zgodnie z art. 9 Karty Nauczyciela,. Przesłanie informacji w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.
5. **Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.**
 - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
 - Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
6. **Odbiorcy danych:** poczta, kurier, kancelaria prawna, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, serwis IT, zewnętrzne usługi kadrowe, zewnętrzne usługi płacowe, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP, BHP
7. **Okres przechowywania danych.** Do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. **Ma Pani/Pan prawo do:**
 - żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Magdalena Hybiak
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodnicy

