

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Termin składania ofert upływa w dniu: **19.05.2025 roku**

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) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) posiada obywatelstwo polskie,
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług w/w,
- 10) 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 wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - znajomość metodyki pracy z rodziną i z dzieckiem,
 - znajomość przepisów o ochronie danych osobowych

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) Dyspozycyjność.
- 7) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- 8) Prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego samochodu osobowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania asystenta rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49 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) 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,
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem (o którym mowa w art. 76a § 1 ustawy kodeks postępowania karnego),
- 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, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie monitorowania sytuacji rodziny i realizacji planu pracy z rodziną,

4. Informacja o warunkach świadczenia usługi:

- 1) Czas pracy: pełny etat w zadaniowym systemie czasu pracy, oznacza to także pracę w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy (40 godz. tygodniowo).
- 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.

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 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 i nie był 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 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)”, zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Powstańców Styczniowych 7, 59-170 Przemków w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny** ” w terminie do dnia 19.05.2025 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemkowie 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.

Kierownik może w każdym momencie unieważnić nabór.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Kasprzak

Przemków, dnia 23.04.2025 r.

**Klauzula informacyjna
o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

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 **Przemkowie przy ul. Powstańców Styczniowych 7**

2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: [R.Wielgus „BHPEX” sp. z o.o. Zielona Góra ; iod@przemkow.pl](mailto:R.Wielgus_BHPEX@przemkow.pl)

3) Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu **obecnej rekrutacji** na podstawie:

a) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

b) przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa – na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);

c) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych: Dostawcy programów i usług informatycznych.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.

6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.