Ogłoszenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goniądzu o naborze na wolne stanowisko pracy - asystent rodziny

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 21, 19-110 Goniądz

2. Stanowisko pracy

Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze ½ etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy.

4. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż 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 (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 447) i udokumentuje
co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) posiada obywatelstwo polskie;

e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

f) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;

b) wysoka kultura osobista;

c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych

d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,

e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

i) nieposzlakowana opinia,

j) umiejętność pracy w grupie,

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi;

d) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

e) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

m) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

n) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

p) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Informacje uzupełniające:

a) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (w łącznym wymiarze 20 godzin tygodniowo).

b) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

c) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

d) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

8. Wymagane dokumenty (oświadczenia i kwestionariusz opatrzone własnoręcznym podpisem):

a) CV, list motywacyjny;

b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany);

d) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

e) Oświadczenie o niekaralności;

f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;

g) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;

h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;

j) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goniądzu nie przekroczył 6%.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 26.08.2022r. do godz. 15.30 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goniądzu ul. Kościuszki 21, 19 – 110 Goniądz - osobiście (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do OPS) w zamkniętych, nienaruszonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, adresem do korespondencji i numerem telefonu oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko asystent rodziny”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Goniądzu (https://bip-opsgoniadz.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej OPS w Goniądzu, ul. Kościuszki 21, 19 -110 Goniądz.

10. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Goniądzu. W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Goniądzu. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest

konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury

……
(data i czytelny podpis)

Na podstawie 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Goniądzu, ul Kościuszki 21, tel. 85 738 00 54, email: ops@goniadz.pl;
2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Goniądzu wyznaczony został inspektor ochrony danych, dane kontaktowe - iod.um@goniadz.pl, tel. 85 738 00 54;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny, na podstawie przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. I lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO);
4. Odbiorcami danych osobowych są: Krajowy Rejestr Karny (w związku z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie kandydata), SP ZOZ w Mońkach (w związku z przeprowadzeniem badań wstępnych lekarskich kandydata);
5. Dane udostępnione przez kandydata, poza odbiorcami wskazanymi w pkt 4 i instytucjami upoważnionymi z mocy prawa, nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Goniądz, dn. 12.08.2022r.

Kierownik OPS w Goniądzu

mgr Elżbieta Purta