**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Fajsławicach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Fajsławicach na stanowisku ASYSTENT RODZINY**

**1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu – w systemie zadaniowego czasu pracy.**

**2. Wymagania niezbędne dla osoby aplikującej:**  
Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

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

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 roku o wspieraniu rodziny i systemie

pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020r. poz. 821 z późn. zm) 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,

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.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1) wysoka kultura osobista,

2) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów,

3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

4) odporność na stres,

5) odpowiedzialność,

6) asertywność,

7) doświadczenie w pracy na stanowisku asystenta rodziny,

8) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego.

**4. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

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 o wspieraniu

rodziny i systemie pieczy zastępczej;

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” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 );

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie

tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie

pieczy zastępczej;

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.

**5. Wymagane dokumenty:**

1)list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie( dyplom),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

5) kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,

6) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki

obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni

praw publicznych.

**6. Informacje dodatkowe:**

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy ( 20 godzin tygodniowo).

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 25.10. 2021 r. do godz . 10 00**  w siedzibie

Ośrodka Pomocy Społecznej w Fajsławicach, Fajsławice 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Asystent Rodziny” osobiście lub pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do OPS).Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Fajsławicach

mgr Magdalena Mazurek

Fajsławice ,dnia 01 październik 2021 r.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji:   
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)   
2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1) (dalej RODO), informuję, że: 1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Fajsławicacg danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, 21-060 Fajsławice, e-mail: ops.fajslawice@wp.pl

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni p. Mirosław Idzik, e-mail: midzik@zontekiwspolnicy.pl, nr tel.: 509185303.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przeprowadzenie naboru na Asystenta Rodziny,   
na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.

4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:   
• dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku   
przeprowadzonego konkursu i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.   
• dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do   
dalszego etapu konkursu będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem   
akt.   
• dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą komisyjnie zniszczone.

6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz   
prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do   
przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym   
momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na   
podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy1. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje   
niemożność dopuszczenia aplikacji do konkursu i zawarcia stosunku pracy.

9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

10. Podanie danych osobowych w związku z rekrutacją jest obligatoryjne w oparciu  
o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Zakres danych osobowych, których może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wskazany został w art. 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).