

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

z dnia 09.08.2023r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cycowie ogłasza nabór na stanowisko Asystent rodziny

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Cycowie
ul. Chełmska 42
21-070 Cyców

II. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

III. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę,

Wymiar: 1 etat

IV. Wymagane wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 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 i rodziną;

Wymagania związane ze stanowiskiem – aplikować może osoba, która spełnia następujące wymagania:

V. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
8. posiada prawo jazdy kat. B oraz własny samochód do wyjazdów w teren;

9. nieposzlakowana opinia;
10. stan zdrowia pozwalający na stanowisku asystenta rodziny;
11. dobra znajomość przepisów prawa min:
 1. ustawa z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 2. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
 5. oraz innych aktów wykonawczych

VI. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy, przy jednoczesnej umiejętności pracy w zespole;
3. zaangażowanie i asertywność, odporność na stres;
4. łatwość nawiązania kontaktów i empatia;
5. profesjonalizm oraz umiejętność zachowania bezstronności w pracy z klientem pomocy społecznej;
6. obsługa komputera – pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna
7. umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa;

VII. Zakres obowiązków:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi, o których mowa w art. 11 ust.1;
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. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
4. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielenie 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;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

16. dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno – pomocową o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną;

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*”
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, jej zawieszeniu ani ograniczeniu, wypełnieniu obowiązków alimentacyjnych w przypadku tytułu egzekucyjnego w tym zakresie;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej (załącznik do ogłoszenia);
7. kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata.

Uwagi:

Brak wymaganych podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

1. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny

IX. Warunki pracy:

1. praca na terenie Gminy Cyców w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Cycowie, ul. Chełmska 42, 21-070 Cyców;
2. praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, tel. drukarka, ksero;

3. praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cycowie nie przekroczył 6%.

X. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej) **w terminie do dnia 18.08.2023 r. do godz. 15:00** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Cycowie, ul. Chełmska 42, 21-070 Cyców (decyduje data wpływu do OPS) z dopiskiem na kopercie „ **Oferta pracy stanowisko Asystent rodziny**”

Uwagi

Aplikacje, które wpłyną do OPS w Cycowie po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania drogą telefoniczną lub e -mailową i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

XI. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z następujących etapów:

- wstępna/formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych;
- rozmowa kwalifikacyjna;

Oferty odrzucone nie spełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

Kluczowa Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

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 119 z 04.05..2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

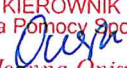
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Cycowie, ul. Chełmska 42,21-070 Cyców;**
- Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Cyców jest Pani **Aneta Rozwadowska – Jachacz -, kontakt: adres e-mail: inspektor@ugcycow.pl, telefon:82 5677003;**
- Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane.
- Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO,

- art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).
- Okres przechowywania danych osobowych
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane są zainteresowanym przez 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru, a nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone w terminie 7 dni po terminie 3 m-cy.
- W przypadku wyboru do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym Pani/Pan dane osobowe (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) będą przekazane opinii publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
- Przysługuje Pani /Pan prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym – do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli Pani/Pan zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Informacje dodatkowe:

Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oferty można odebrać w Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone w terminie 7 dni.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani e-mailowo lub telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Cycowie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Joanna Oniszczyk

Cyców, dnia 09.08.2023r.

