

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
OGŁASZA V NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ
ul. Prudnicka 29

Stanowisko pracy : **ASYSTENT RODZINY**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub 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 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 447) 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 lub rodziną
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska pracy asystenta rodziny, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2022r. poz.2268),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005r.o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021r., poz. 1249).
 - ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2022r., poz.447 ze zm.) ,
 - ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U z 2021, poz.1119)

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy , kreatywność,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność pracy w grupie,
- 9) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania własnego samochodu osobowego do celów służbowych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej (I piętro, w budynku brak windy) i teren gminy Biała,
- 2) Stanowisko z obsługą komputera.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej w miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa poniżej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie,
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie potwierdzające fakt, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
- 11) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracy – asystent rodziny* ” osobiście w pokoju nr 2 na I piętrze w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej ul.Prudnicka 29 w godzinach pracy ośrodka tj. poniedziałek – piątek od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej
ul. Prudnicka 29
48-210 Biała**

w terminie do dnia 10 lutego 2023 r. do godz. 15 :30

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do OPS.

8. INNE INFORMACJE

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Etapy naboru to:
 - a) sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 3) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.ops.biala.gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH SOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM PRACOWNIKA

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej, którego siedziba znajduje się w Białej, ul. Prudnicka 29, 48-210 Biała, tel. 774387140 fax 774380801 e-mail: ops@biala.gmina.pl reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej – Marię Klimowicz
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Krzysztof Kranc, tel.: 509 947 925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) na wolne stanowisko urzędnicze.
Podstawa prawna przetwarzania Pani / Pana danych osobowych:
 - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy o pracę, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa:
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innymi, właściwymi ze względu na ww. cel przetwarzania, przepisami prawa i / lub regulacjami wewnętrznymi administratora,
4. Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: odbiorca publiczny (w zakresie publikacji wyników rekrutacji) oraz inne uprawnione na podstawie właściwych przepisów prawa osoby fizyczne, prawne, organy publiczne, jednostki lub inne podmioty.
Ponadto, dla zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania informuję, że:
5. Pani / Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania i w okresie późniejszym, stosownie do obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Regulaminem naboru oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
6. Ma Pani / Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, w zakresie i na warunkach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
7. Ma Pani / Pan prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Pani / Pana danych osobowych:
 - a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) jest wymogiem umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie danych osobowych będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.

Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej powodować wydłużenie czasu realizacji ww. celu przetwarzania.

10. Decyzje dotyczące Pani / Pana nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
11. Pani / Pana dane osobowe nie są profilowane.
12. Złożenie oferty pracy jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej


Maria Klimowicz

Biała, dnia 20 stycznia 2023 r.