

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
GMINY KŁODZKO**

ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko
tel. 74 3067 200, fax 74 3067 201
NIP: 883-108 40 21, REGON: 890 535 690

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ASYSTENT RODZINY

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) 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 (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub
 - c) średnie 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; (jeśli dotyczy)
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia
- b) komunikatywność
- c) odpowiedzialność
- d) kreatywność
- e) obowiązkowość
- f) rzetelność
- g) zaangażowanie i odporność na stres
- h) zdolności organizacyjne

Zakres wykonywanych zadań:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie:

- a) wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, zgodnie z art 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b) systematyczna, indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,
- c) współpraca z instytucjami takimi jak szkoły, przedszkola, sądy, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- d) wspieranie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- e) uczenie oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- f) merytorycznie wspieranie w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- g) pomaganie w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspieranie jej aktywności społecznej,
- h) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- i) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- k) współpraca z pracownikiem socjalnym,
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do OPSGK,
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.).

Ponadto: Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie. Prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Jednostki administracji rządowej i

samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie*,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych*
- e) certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy*),
- f) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Zgodnie z art. 22 1a Kodeksu Pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320 z późn. zm.) jeżeli w załączonych dokumentach kandydat zamieści więcej danych osobowych niż określone w kwestionariuszu osobowym to jest zobowiązany do umieszczenia klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu rekrutacji.” oraz własnoręcznego podpisu. Brak w/w klauzuli będzie jednoznaczny z brakiem możliwości przetwarzania tych danych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w pełnym wymiarze / praca przy komputerze powyżej 4 godzin/dziennie. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 wyższy niż 6 %. (Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe), z uwzględnieniem art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

* oryginały dokumentów do wglądu.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia:

Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko: **klodzko.naszops.pl/bip/** w zakładce Konkursy na stanowiska, na stronie internetowej OPS Gminy Kłodzko **<https://samorząd.gov.pl/web/ops-gminy-klodzko>** oraz na portalu społecznościowy **Facebook**.

Metody, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W tym przypadku proszę o wskazanie szczególnych potrzeb przez kandydata (jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność), które umożliwią przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej, jak np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko Gminy Kłodzko jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, sekretariat lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany poniżej adres, z **dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Asystent Rodziny”**.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie w Ośrodka.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem ds. kadr telefonicznie (743067214), osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej; m.baziak@ops.gmina.klodzko.pl

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych w trybie art. 13 ust. 1 i 2 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia Dodatkowe informacje o naborze pod numerem tel. (74) 3067214 lub osobiście w godzinach pracy Ośrodka.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko
Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

.....

4. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły/uczelni, kierunek studiów i rok ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/ naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia / rozpoczęcia nauki, w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....

Obowiązek informacyjny¹ dla kandydatów do pracy	
ADMINISTRATOR	Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Dodatkowe dane kontaktowe: e-mail: sekretariat@ops.gmina.klodzko.pl ; tel. 74 3067200
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, ul. Stefana Okrzei 8, 57-300 Kłodzko, – e-mail: iodo@ops.gmina.klodzko.pl
CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ³ . Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda ⁴ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
ODBIORCY DANYCH	Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi OPS GK zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do udziału w postępowaniu proszę skontaktować się z Ośrodkiem, celem ustalenia zasad odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane będą zniszczone. Dokumenty osoby wybranej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w naborze, każdy z kandydatów może odebrać osobiście. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają zniszczeniu
PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	Mają Państwo prawo do: - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; - ograniczenia przetwarzania danych osobowych; - usunięcia danych osobowych; - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
WYMÓG PODANIA DANYCH	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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 jako RODO)

² Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c, b RODO.

³ Art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c RODO

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO "zgoda" osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.