**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZCIŃSKU-ZDROJU

*Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku- Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Asystenta rodziny.***

**WYMAGANIA:
Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone
w art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej**

**( tj. Dz. U. z 2022, poz. 447 )**

**1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE (NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY):

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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
d)** kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
**e)** kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek
w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
**f)** nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:
**a)** posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,

**b)**posiadanie prawo jazdy i samochodu.

**2. Wymagania dodatkowe:**- znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2022 r., poz. 447),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomoc społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),

- umiejętność podejmowania decyzji,
- zdolność i otwartość na komunikowanie się,

- poczucie odpowiedzialności.

- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe.

**3.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ 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,
**d)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,

**e)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
z dziećmi,
**f)** wspieranie aktywności społecznej rodzin,
**g)** motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

**h)** udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
**i)** motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
**j)** udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
**k)** podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
**l)** prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców
i dzieci,
**m)** prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
**n)** dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,

**o)** monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

**p)** sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
**q)** współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się
w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

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

**4.WYMAGANE DOKUMENTY:
a)** życiorys (CV),
**b)** list motywacyjny,
**c)** dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
**d)** kwestionariusz osobowy,
**e)** dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty, potwierdzenie odbycia wymaganego stażu pracy) lub ich odpisy,
**f)** inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje
i umiejętności, referencje,
**g)** oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
**h)** oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz
o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,

**i)** oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
**j)** oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
**k)** oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku- Zdroju ul. Rynek 12 lub przesłać na adres:**

**„Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rynek 12; 74 – 510 Trzcińsko-Zdrój”
z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny",
w terminie do dnia 31.03. 2022 r. do godz. 10:00.**Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Trzcińsku Zdroju oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzcińsku- Zdroju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia
29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Forma zatrudnienia: umowa o pracę (1/2 etatu – zadaniowy czas pracy).

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną
9.00 a 19.00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz.
8.00 a 19.00 - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym
w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

Asystent rodziny musi być dyspozycyjny oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej, a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.
Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodzinnego określa art.15 w/w ustawy.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu

Uwaga: wynik postępowania to wynik z rozmów kwalifikacyjnych

***Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (91) 4 148 419***

***z poważaniem :***

***KIEROWNIK OŚRODKA***

***POMOCY SPOŁECZNEJ***

***(-)***

***Iwona Jabłońska***

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż:

**1.** administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Rynek 12 , 74510 Trzcińsko-Zdrój Społecznej w Trzcińsku- Zdroju ul. Reprezentowanym przez kierownika

**2)** kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – kkoeller@poczta.onet.pl

**3)** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępnienia informacji publicznej za pośrednictwem internetu w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, określanych jako podmiotowe strony Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie , Art.6, ust 1, lit. c – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

**4)** odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych , podmioty przetwarzające zarządzające BIP,

**5)** okres utrzymywania danych w BIP wynika z przepisów sektorowych. W przypadku danych, których okresu przechowywania nie reguluje prawo, czas przechowywania jest adekwatny do celów w jakich podmiot publiczny je przetwarza.

**6)** posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

**7)** ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych

**8)** podanie danych osobowych jest wymagane przepisami prawa