

II nabór na stanowisko - asystent rodziny.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu z siedzibą przy ul. Szerokiej12, 74-503 Moryń, ogłasza II nabór kandydatów na stanowisko asystent rodziny.

1. Wymagania formalne:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- c. 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2013r. poz.135 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- d. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- e. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- b. obsługa komputera,
- c. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- e. znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f. samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- g. umiejętność pracy w zespole,
- h. odporność na stres,
- i. odpowiedzialność,
- j. kreatywność,
- k. rzetelność,
- l. Systematyczność

3. Ponadto asystentem rodziny może zostać osoba która:

- a. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- b. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b. 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;
- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- i. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- p. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- q. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- r. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny,
- b. Curriculum Vita,
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających (ewentualny) staż pracy (oryginały do wglądu),
- e. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających (ewentualne) dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- f. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny,
- g. podpisana klauzula o treści: *Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Moryniu dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Moryniu.*
- h. Oświadczenie o niekaralności,
- i. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

6. Miejsce pracy:

- a. Praca na terenie miasta i gminy Moryń.

7. Warunki zatrudnienia:

- a. Umowa o pracę na okres od 01.08.2018 r. na okres próbny, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- b. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat- 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.
- c. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez OPS Moryń.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu w godzinach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.¹⁵ do 15.¹⁵ w terminie do 31.07.2018 r. do godziny 15.¹⁵.
- b. Dodatkowe informacje o naborze na stanowisko można uzyskać pod numerem telefonu (91) 4 146 145,
- c. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Moryniu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane

25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie 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 (określane jako „RODO”, „GDPR” lub „Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych”) i z tego powodu, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 informujemy o

przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz zasadach, na jakich będzie się to odbywało.

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Moryniu (74-503), z siedzibą przy ul. Szerokiej 12.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możliwy jest pod adresem e-mail: iod@moryn.pl lub adresem korespondencyjnym administratora.
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu jednorazowej rekrutacji) oraz art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji jednak nie dłużej niż 30 dni od jej zakończenia.
- Pani/Pana danych osobowych nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:
 - dostępu do danych osobowych,
 - prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - prawo do przenoszenia danych.
- Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu jednorazowej rekrutacji.
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.