

OGŁOSZENIE.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pomorskim poszukuje pracownika na stanowisku: ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania :

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie:
 - a) wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem lub studiami podyplomowymi z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - c) wykształcenia średniego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełni władzy rodzicielskiej obecnie i w przeszłości,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- znajomość przepisów w zakresie: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe (mile widziane)

- dysponowanie samochodem osobowym
- znajomość komputera i programów biurowych
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym klientem
- samodzielność w działaniu

III. Opis stanowiska

Osoba zatrudniona odpowiedzialna będzie za realizację m.in. zadań:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym
- udzielanie pomocy
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny (i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej), planu pracy z rodziną (skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej);

- wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesami zmiany postaw życiowych członków rodziny;
- systematyczna indywidualna praca z rodzinami BO, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcie w wypełnianiu swoich zadań, w tym w rozwiązywaniu problemów:
 - a) socjalnych
 - b) psychologicznych
 - c) wychowawczych z dziećmi
- pomaganie i uczenie oszczędnego gospodarowania budżetem domowym oraz prowadzenia gospodarstwa domowego;
- wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazanej do tut. Ośrodka, najpóźniej do dnia 31 maja i 30 listopada danego roku;
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z instytucjami, w tym zespołem interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy;
- archiwizacja dokumentacji
- sprawozdawczość merytoryczna

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy
2. List motywacyjny
3. Życiorys (CV)
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
6. Kserokopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego wykształcenie
7. Kserokopia świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy.
8. Kserokopia posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, itp.)

9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z KRK wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się niniejszego ogłoszenia).
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

V. Informacje dodatkowe

- forma zatrudnienia: umowa

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia **17 sierpnia 2018 r.** do godz. **15⁰⁰** (decyduje data wpływu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodku Pom.). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Asystent rodziny w OPS” pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Szkolna 3

74-304 Nowogródek Pom.

W przypadku braku wpływu dokumentów do ww. dnia nabór pozostaje otwarty na czas nieokreślony – do momentu zatrudnienia pracownika.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowogródek Pom. z siedzibą: ul. Szkolna 3, 74-304 Nowogródek Pom.

Kontakt do inspektora ochrony danych: gops.nowogrodek@post.pl, tel. 957471739 lub listownie: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 3, 74-304 Nowogródek Pom.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w OPS (z uwzględnieniem 3 miesięcy).

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w OPS w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną zniszczone.

Nasz Ośrodek jest pracodawcą równych szans. Wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Informacja telefoniczna: **957471739**.

Nowogródek Pomorski, dnia 30 lipca 2018 r.