Śrem, 3 kwietnia 2023 roku

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE
ogłasza
NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie,**

**ul. Stefana Grota Roweckiego 31, tel. 61 28 36 107, e-mail:ops@ops.srem.pl**

**Stanowisko: Asystent rodziny.**

**Wymiar zatrudnienia: pełen etat.**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada wykształcenie:
6. wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
7. wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną o którym mowa w art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określonego na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
8. wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy
z dziećmi lub rodziną określonego na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
9. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
10. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
11. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości
i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
3. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
4. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami
i instytucjami pomocy społecznej,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
7. umiejętność współpracy w zespole,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
10. posiadanie własnego samochodu i prawa jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między
innymi:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny
i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. 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,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu
kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia
bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu
 kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
2. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
3. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
4. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
5. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi
organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się
w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
6. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa
w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Informacje dodatkowe:**

1. praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie
zadaniowego czasu pracy w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
2. praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika
socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
3. asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
4. asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji
w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
5. asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
6. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %,
7. przewidywany okres zatrudnienia: 24 kwietnia 2023 r. – 31.12.2023 r.
8. wynagrodzenie w okresie od 24 kwietnia 2023 r. do 30 czerwca 2023 r. będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „**Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę i rodziną pieczę zastępczą na terenie MOF Poznania - Edycja II**”, a w okresie od 1lipca 2023 roku do
31 grudnia 2023 roku ze środków gminy Śrem.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy,
a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie
o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy.
5. Zaświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
z dostępem ograniczonym.
6. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dokumentu
stwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają
skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy
rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
3. Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Etap I**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 14 kwietnia 2023 roku (liczy się data wpływu do Ośrodka), na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63 -100 Śrem

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY.** Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych na stanowisko asystenta rodziny.

**Etap II**

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w uzgodnionym terminie rozmowę kwalifikacyjną. Z I i II Etapu konkursu Komisja przedstawi punktację z uzyskanych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej oraz wybór najlepszego kandydata.

W wyniku przeprowadzenia procedury konkursowej powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie Komisja wyłania kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie dokona wyboru na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie – www. ops.srem.pl oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

Szczegółowe informacje na temat naboru na stanowisko asystenta rodziny udziela – Pani Anna Ślipko-Rewers Koordynator Działu Wspierania Rodziny – nr telefonu 577522123.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Dane

Imię (imiona) nazwisko……………………………………………………………………………..

2. Data urodzenia……………………………………………………………………………………

3. Dane kontaktowe (telefon, e-mail) ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………...

4.Wykształcenie:

a) średnie, wyższe\* - nazwa szkoły i rok ukończenia

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

b) zawód, specjalność

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Stopień (tytuł zawodowy – naukowy)

……………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………..

5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) ………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………...

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia \*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

…………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………..

7. Dodatkowe dane osobowe\*\*

……………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………...

\*gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

\*\*jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

……………………………………… ……………………………………….

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 2016,
Nr 119), zwane dalej RODO, informuję, że:**

**1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie znajdujący się przy ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem.**

**2. Inspektor Ochrony Danych**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z naszym **Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: inspektor.iod@ops.srem.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.**

**3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w kwestionariuszu osobowym, liście motywacyjnym i innych dokumentach.  Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.  Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes
(art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

 **4. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1
lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**5. Okres przechowywania**

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej  rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

**6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

**7. Dobrowolność podania danych osobowych**

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**8. Profilowanie**

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

**9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.