

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR1/2023 NA STANOWISKO**

### **Asystent rodziny**

**z dnia 16 maja 2023r.**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Rejowiec Fabryczny**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystent rodziny**

**Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Rejowiec Fabryczny, Krasne 31,  
22 – 170 Rejowiec Fabryczny

**Określenie stanowiska:** Asystent rodziny

**Rodzaj zatrudnienia:** Umowa o pracę w wymiarze ½ etatu

### **1)wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada wykształcenie:
  - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna albo
  - 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

### **2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz innych aktów związanych z pomocą społeczną;
- b) doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku;
- c) znajomość obsługi komputera;

Kandydaci winni posiadać następujące predyspozycje i umiejętności:

- 1) komunikatywność, sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność, empatia,
- 2) odporność na stres,
- 3) cierpliwość i opanowanie,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) obowiązkowość, rzetelność, punktualność,

- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- 8) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 9) samodzielność w działaniu,
- 10) chęć rozwoju zawodowego i podnoszenia własnych kompetencji.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodzin 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. wsparcie 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;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
17. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. 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.

**Prosimy o nadsyłanie swoich ofert, zawierających następujące dokumenty:**

1. CV oraz list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie dokumentów (świadectw pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie (załącznik nr 2):
6. klauzula informacyjna (załącznik nr 3):

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**Miejsce i termin złożenia ofert:**

1. bezpośrednio w siedzibie Ośrodka,
2. pocztą na adres Ośrodka (22 – 170 Rejowiec Fabryczny, Krasne 31), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie **do 30.05.2023r. do godziny 15.00.** Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie: <https://gopsrejowiecfabryczny.bip.lubelskie.pl>.

**Informację dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82 566 31 44 od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Rejowiec Fabryczny  
Magdalena Całko

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Miejsce zamieszkania .....

(dokładny adres)

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające: .....

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ....., wydanym przez .....

w ..... albo innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

### O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Rejowiec Fabryczny na stanowisku:

.....  
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo\* .....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał(-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

\* wpisać odpowiednie.

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Rejowiec Fabryczny z siedzibą w miejscowości Krasne 31, 22-170 Rejowiec Fabryczny, [ops@gminarejowiecfabr.pl](mailto:ops@gminarejowiecfabr.pl).
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: [iod@zeto.lublin.pl](mailto:iod@zeto.lublin.pl).
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko asystent rodziny.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z:
    - art. 22<sup>1</sup>ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
    - art. 6, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz - art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przechowywane przez okres określony w przepisach prawa.
- 6) Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla OPS Gminy Rejowiec Fabryczny.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
- 8) W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Żądanie do wycofania zgody można kierować na adres e-mailowy: [iod@zeto.lublin.pl](mailto:iod@zeto.lublin.pl).
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niewynikającym z obowiązujących przepisów prawa, zawartych w mojej ofercie pracy, przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Rejowiec Fabryczny z siedzibą w miejscowości Krasne 31, 22-170 Rejowiec Fabryczny w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy- .....

.....  
(data i czytelny podpis)