

Zarządzenie Nr 5/2023 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie z dnia 08.02.2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Asystenta Rodziny oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Na podstawie § 8 pkt. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/140/12 Rady Miejskiej w Bardzie w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Asystenta Rodziny.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Weronika Hadała - Walenty - przewodniczący komisji,
2. Mariusz Zarzycki – członek komisji,
3. Ewa Żylińska – członek komisji,

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie

Jadwiga Smarzyk
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie
mgr Jadwiga Smarzyk

Załącznik do zarządzenia nr 5/2023

Kierownika OPS w Bardzie

z dnia 08.02.2023 r.

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARDZIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWSKO ASYSTENTA RODZINY

I. Nazwa i adres jednostki:

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BARDZIE

ul. Grunwaldzka 6-8

57-256 Bardo

II Określenie stanowiska:

Asystent Rodziny

(nazwa stanowiska pracy)

III Asystentem rodziny może być osoba, która

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wykształcenie 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 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

IV Wymagania pożądane:

- a. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
- b. wysoka kultura osobista,
- c. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- d. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- e. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- h. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i. nieposzlakowana opinia,
- j. umiejętność pracy w grupie,
- k. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu 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 w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 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;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na pełny etat.
2. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo).
3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
4. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
5. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
6. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;

11) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Asystenta Rodziny”, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie, ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo w terminie do dnia 15 lutego 2023. do godz. 15.30 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie).

2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. INNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bardzie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 81 71 708.
5. Otwarcie kopert nastąpi dnia: 16 luty 2023r. o godz.9.00
6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze będzie umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bard; <https://bip.gmbardo.finn.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie .
7. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
9. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gmbardo.finn.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bardzie .

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie

Jadwiga Smarzyk

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bardzie

mgr Jadwiga Smarzyk

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(REKRUTACJA)

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie z siedzibą przy ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo nr tel. 74 81 71 708

Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@bardo.pl, nr tel. 74 81 71 478.

Pana/Pani danych osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bardo na podstawie art.6 ust.1 lit. a), b), c) RODO w oparciu o Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy, Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

Zebrane dane osobowe w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym odbiorcom danych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów wyłonionych do ostatniego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie zniszczone.

Posiadają Państwo prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

W zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym wzięcia udziału w procesie rekrutacji. W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy – podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy. W szczególnych sytuacjach, gdy przetwarzanie Państwa danych nie będzie wynikało z przepisów prawa zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie dobrowolnej zgody. Informuję, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.

Dane osobowe przetwarzane przez administratora nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym w formie profilowania.

W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki, 00-193 Warszawa.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....

data i podpis kandydata

Do CV

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie z siedzibą przy ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”.