Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
1. **Asystent rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów

2. Określenie stanowiska:
Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia:
Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy – zatrudnienie od 01.06.2021 r. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy zlecenia.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) 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;

Wymagania dodatkowe:
- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- prawo jazdy kat . B i możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi instytucjami,
- samodzielność, inicjatywa w działaniu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U z 2020 r., poz. 821 ze zm.)w części zadań asystenta rodziny
- wykonywanie innych poleceń Kierownika jednostki zgodnych z zadaniami statutowymi Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny, formularz dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – pisane odręcznie;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.) przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów, celem przeprowadzenia rekrutacji, wyboru pracownika i zawarcia umowy o pracę, zawierające deklarację, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach pracownika oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- bezpośrednio w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów, biuro nr 5
- pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Przybiernowie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”.
- e-mailem (skany dokumentów) na adres ops@przybiernow.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną) w terminie **do 09.04.2021 r.** do godziny 15.00. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (20 godzin tygodniowo przy umowie o pracę).
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 91 418 64 54.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem 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) Ośrodek Pomocy Społecznej w Przybiernowie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Przybiernowie z siedzibą: ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, tel. 91 4186454, e-mail: ops@przybiernow.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan* skontaktować: telefon: +48 579 979 237; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl lub pisemnie na adres OPS.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przybiernowie.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie**:** art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.
   Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1040 z późn.zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu
   Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. , a także Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/Pani zgodą.
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przeprowadzenia rekrutacji lub odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawa do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.