

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SZCZAŃCU

Tel.(68) 3410710, 3410711 Fax. (68) 3410379

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Asystenta rodziny
z dnia 02.09.2022 r.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny

Ogłoszenie: Asystent rodziny

Miejsce pracy: **Centrum Usług Społecznych ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec**

Wymiar etatu: **umowa zlecenie ½ etatu**

Termin składania dokumentów: **2022-09-23**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Odpowiednie kwalifikacje zawodowe: osoba powinna posiadać:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
 - 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 w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 09.12.2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011r. Nr 272, poz. 1608) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.
4. Pełna władza rodzicielska (osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona);
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów, a w szczególności:

– ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022r. poz. 447) i aktów wykonawczych do ustawy;

- ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” (Dz. U z 2020r. poz. 1329);

2. Umiejętność pracy w zespole;

3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, łatwość nawiązywania kontaktów, konsekwencja w działaniu;

4. Dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wspieranie rodzin naturalnych przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w szczególności polegających na:

a) opracowywaniu i realizacji planu pracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym;

b) opracowania w współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej;

c) udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywania umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

d) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,

e) wspierania aktywności społecznej rodziny,

f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

g) udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

h) motywowaniu do udziału w zajęciach grup dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

i) udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

j) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

k) prowadzenia indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców, dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywania tej oceny Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych;

- 1) monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
2. Sporządzania na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
3. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami oraz podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
4. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
5. Bieżące konsultacje z pracownikiem socjalnym w celu określenia głównych kierunków pracy z rodziną.
6. Podejmowanie działań w celu lepszego funkcjonowania kobiet w ciąży i ich rodzin ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej, kobiet w sytuacji niepowodzeń położniczych oraz wsparcia rodzin dzieci, u których zdiagnozowano „ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą ich życiu, która powstała w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, poprzez:
 - a) wsparcie i towarzyszenie emocjonalne,
 - b) zapoznanie kobiety w ciąży i/lub rodziny z informatorem dotyczącym możliwości wsparcia,
 - c) opracowanie wspólnie z kobietą w ciąży i/lub rodziną indywidualnego katalogu możliwego wsparcia,
 - d) koordynację poradnictwa i wsparcia dla kobiet w ciąży i/lub rodziny w zakresie pielęgnacji, opieki i wychowania dziecka z niepełnosprawnością oraz kwestii prawnych czy pomocy psychologicznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej,
 - e) występowanie w imieniu kobiety w ciąży i/lub rodziny, na ich żądanie, do podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych, pracujących na rzecz kobiety w ciąży i jej rodziny (z wyłączeniem świadczeniodawców), w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - f) współpracę z innymi służbami z różnych systemów, w tym z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych, pracującymi na rzecz kobiety w ciąży i jej rodziny.”
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych.

3. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Oświadczenie o niekaralności;
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
9. 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),*
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz.1320 z późn. zm.) przez Dyrektora Centrum Pomocy Społecznej , z siedzibą ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec w przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy w Centrum Usług Społecznych w Szczańcu, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- bezpośrednio w Centrum Usług Społecznych
- pocztą na adres Centrum Usług Społecznych, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”.
- e-mailem (skany dokumentów) na adres cus@szczaniec.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną) w nieprzekraczalnym terminie do 23.09.2022r. do godziny 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerami telefonów 515437917 lub 683410711.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Centrum Usług Społecznych w Szcząncu (adres: 66-225 Szczaniec, ul. Herbowa 30, e-mail: cus@szczaniec.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią: a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282); b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO; c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa: a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; c) prawo do ograniczenia

przetwarzania danych osobowych; d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO); e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.