

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 21**  
**05-084 LESZNO**  
**TEL./FAX; (22) 725 81 55; (22) 725 80 05 w 122**  
**e-mail;opsleszno@op.pl**

Leszno, dn. 03.03.2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO - ASYSTENT RODZINY**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie, ogłasza nabór na stanowisko – asystent rodziny.**

**Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia**

**Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej , asystentem rodziny może być osoba, która posiada;**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub wyższe wykształcenie na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia, określony na podstawie ust. 3 w/w ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.
4. Wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
5. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona Ania ograniczona.
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania pożądane;**

- 1) Prawo jazdy kategorii B i możliwość wykorzystania własnego samochodu do zadań służbowych,
- 2) Znajomość regulacji prawnych z zakresu; wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywności,
- 6) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

**Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności;**

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa z art. 11 ust. 1 w/w ustawy,
- 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) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) Wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- 8) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi OPS w Lesznie.
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 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.

**Informacje dodatkowe;**

- 1) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona w wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest wykonywana;
- 3) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
- 4) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- 5) Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych;
- 6) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15;
- 7) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny i CV.
- 2) Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu)
- 3) Kopię świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierając okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzającego polskie obywatelstwo (oryginały do wglądu)
- 5) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 6) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek alimentacyjny, został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) Podpisana klauzula „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),
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( tj. Dz.U. z 2019r. poz.1040 z późn.zm.) przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Lesznie, 05-084 Leszno w przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i

zawarcia umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości iż podanie przez niego danych

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka,
  - pocztą na adres Ośrodka , 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 [opsleszno@op.pl](mailto:opsleszno@op.pl) ( z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną)
- w nieprzekraczalnym terminie do 28.03.2022 r. 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.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

### **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 (40 godzin tygodniowo).
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.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (22) 7258552 w 129 lub (22) 4871122; pn-cz w godz.9,00 -18,00, w pt. w godz. 8,00 – 15,00

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lesznie  
Mirosława Dziadkiewicz

### **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 Lesznie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie z siedzibą: 05-084 Leszno, Aleja Wojska Polskiego 21, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, działającego z upoważnienia Wójta Gminy Leszno, tel. 22/ 7258552 w 129, e-mail: [opsleszno@op.pl](mailto:opsleszno@op.pl)

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan\* skontaktować poprzez email: [iodo.ops@gminaleszno.pl](mailto:iodo.ops@gminaleszno.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie: art. 22<sup>1</sup> § 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 na przetwarzanie
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, ograniczenie przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.