

## **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie**

### **ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Starszego asystenta rodziny**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej, 44-310 Radlin, ul. Solskiego 15

#### **Określenie stanowiska:**

Starszy asystent rodziny

#### **Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

#### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### I. Niezbędne:

1/ wykształcenie:

- wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie 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 późn. zm.) i udokumentuje co najmniej 5 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 8 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

2/ nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

3/ wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

4/ nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7/ posiada bardzo dobrą znajomość ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii oraz prawa rodzinnego.

##### II. Dodatkowe:

1/ wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

2/ doświadczenie w pracy z dziećmi i rodzinami, mile widziane umiejętności pracy z rodziną w ujęciu systemowym oraz pracy metodą Zespołu Interdyscyplinarnego,

3/ umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

4/ znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

5/ znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

- 6/ samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 7/ komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 8/ umiejętność pracy w zespole,
- 9/ odporność na sytuacje stresowe,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1/ opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2/ opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanego 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, wychowawczych z dziećmi oraz problemów psychologicznych,
- 5/ wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6/ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7/ udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 8/ motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9/ udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11/ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12/ monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 13/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 14/ sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 15/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dzieci i rodzin,
- 16/ współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą,
- 17/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- 18/ realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ CV,
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz potwierdzających co najmniej roczny lub trzyletni staż pracy,
- 5/ kopie dokumentów i certyfikatów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6/ kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

- 7/ oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8/ oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10/ oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny i CV powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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

- 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 Starszy asystent rodziny”.
- e-mailem (skany dokumentów) na adres [ops@radlin.pl](mailto:ops@radlin.pl) ( z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną)

w nieprzekraczalnym terminie **do 27 października 2021r. do godziny 13:00** 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 [www.opsradlin.pl](http://www.opsradlin.pl)

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązana umowa o pracę z dniem 15 listopada 2021 roku.

#### **Informacje dodatkowe:**

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).

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych można odbierać w okresie 1 miesiąca od daty upływu terminu do ich składania. Aplikacje nie odebrane w w/w terminie zostaną zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w wrześniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Dodatkowych informacji udziela p. Beata Sowa i p. Katarzyna Pietruszka pod numerem telefonu 32-4567363 lub 32-4567231 od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 13:00.

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Radlinie**  
*mgr Krystyna Kryszewska*

Radlin, dnia 12 października 2021r.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wykazać kolejne okresy zatrudnienia i wpisać zajmowane stanowiska pracy)

Świadoma(-y) odpowiedzialności karnej oświadczam, że podane przeze mnie w niniejszym kwestionariuszu dane są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

# KLAUZULA INFORMACYJNA

## DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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) zwanym dalej „RODO”, celem realizacji obowiązku informacyjnego podaje się do wiadomości następujące zasady dot. przetwarzania danych osobowych:

### I

#### [Administrator danych]

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Radlinie.

Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Ludwika Solskiego 15, 44-310 Radlin,
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: [ops@radlin.pl](mailto:ops@radlin.pl)

### II

#### [Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:

- 1) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działania potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a – w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 2) jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ..... moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”.

### III

#### [Odbiorcy danych]

1. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług rekruterskich.

## IV

### [Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych]

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

## V

### [Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie]

Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

## VI

### [Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
  - a) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art.15 RODO);
  - b) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
  - c) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
  - d) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art.17 RODO);
  - e) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO), gdy:
    - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
    - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
    - administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
  - f) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu

administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);

- g) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- h) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

## VII

### [Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:  
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 53103 00.

## VIII

### [Inspektor ochrony danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: [ops@radlin.pl](mailto:ops@radlin.pl);
- 2) na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....  
(imię i nazwisko)  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(adres)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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)

**wyrażam zgodę**

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że:

- nie jestem i nie byłem(-am) pozbawiony(-a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- nie zostałem(-am) zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego\*/ wypełniam obowiązek alimentacyjny\* (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny oraz obsługę monitora ekranowego.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)