Zarządzenie nr 5/II/2025

z dnia 13 lutego 2025 r.

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru

na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:

Asystent Rodziny – 1 etat

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 11 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi z dnia 15 listopada 2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: Asystent Rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 2

Wymagania i kwalifikacje jakie powinni spełniać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania wniosków aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Stanowisko w komisji
Anna Barszczewska	Z-ca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej	Przewodnicząca
Elżbieta Świętoń	Kierownik Wydziału Świadczeń	Członek
Teresa Dziobkowska	Asystent Rodziny	Członek
Agnieszka Szoka	Główny specjalista ds. kadr i płac	Sekretarz Komisji

§ 3

Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 2/XI/2019 z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 4

Zobowiązuję sekretarza komisji do sporządzenia protokołu i przedstawienia go Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w Gołdapi

Emilia Mor-Górska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/II/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołdapi z dnia 13 lutego 2025 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:
Asystent Rodziny
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap

1. Wymagania niezbędne:

1.1 Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2) posiada 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
3) posiada 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

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

1.3 wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

1.4 nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

1.5 posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych;

1.6 posiada obywatelstwo polskie;

1.7 ma nieposzlakowaną opinię;

1.8 nie figuruje w bazie danych Rejestru sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

1.9 jej stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na w/w stanowisku pracy;

1.10 posiada znajomość przepisów prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, pomocy społecznej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;

2. Wymagania dodatkowe :

2.1 umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo-wychowawczych;

2.2 doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

2.3 umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi jednostkami;

2.4 kreatywność, wykazywanie własnej inicjatywy i samodzielność w działaniu;

2.5 zachowanie bezstronności w kontaktach z rodziną;

2.6 dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność;

2.7 umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;

2.8 wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1 opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

3.2 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;

3.3 udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

3.4 udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

3.5 udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

3.6 udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

3.7 wspieranie aktywności społecznej rodzin;

3.8 motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

3.9 udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

3.10 motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

3.11 udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

3.12 udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, 1222 i 1248);

3.13 podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

3.14 prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

3.15 realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 oraz z 2024 r. poz. 1572);

3.16 prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

3.17 dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;

3.18 monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

3.19 sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

3.20 współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

3.21 współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

3.22 wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierownika Wydziału.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

4.1 list motywacyjny podpisany przez kandydata,

4.2 CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,

4.3 kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,

4.4 kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie,

4.5 kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

4.6 oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):

4.7 podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3,

4.8 kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 4.1 , 4.2, 4.3 oraz 4.6, 4.7 winny być opatrzone podpisem kandydata. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4.9 brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Warunki pracy:

- Zatrudnienie w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy – pełny etat,
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia,

- Asystent świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną. Asystent ma również do dyspozycji stanowisko pracy z dostępem do urządzeń biurowych: komputer, drukarka w pomieszczeniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi ul. Jaćwieska 9. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- Asystent rodziny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;
- liczba rodzin z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 24 lutego 2025 r. godz. 15:00,** osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi lub pocztą na adres : **Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap** z dopiskiem: **„Asystent Rodziny”**.

Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu OPS.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem poza danymi miejsca zamieszkania kandydata, oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail i numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: opsgoldap.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie złożyć:

- oryginały (do wglądu) dokumentów poświadczających wykształcenie, potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, o których mowa w pkt. 4.4 i 4.5
- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap, tel. 87 615-50-50, email: sekretariat@opsgoldap.com.pl
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu email: iod@opsgoldap.com.pl.
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi).
4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
   a) art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
   b) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5) Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
   b) w zakresie stanowiącym informację publiczną dane w niezbędnym zakresie będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.
7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie

archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8) Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
Emilia Mor-Górska