

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**poszukuje kandydata na stanowisko pracy asystenta rodziny
W Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim**

pełny etat lub w ramach umowy zlecenia

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 udokumentowane co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia i udokumentowany 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 udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
4. 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 w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - pomocy społecznej,
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - prawa pracy,
 - prawa rodzinnego.

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność współpracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- empatia, kreatywność, odporność na stres, asertywność,
- poczucie odpowiedzialności,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność współpracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną zagrożoną wykluczeniem we współpracy z członkami rodziny,
2. konsultacje z pracownikiem socjalnym,
3. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
11. motywowanie do uczestnictwa w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
18. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- a) listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory”),
- c) kopii dokumentu poświadczającego wykształcenie i doświadczenie,
- d) w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory”).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7 oraz na terenie zamieszkania podopiecznych,
- b) budynek OPS nie jest wyposażony w windy dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia; ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku; toalety przystosowane dla niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać z dopiskiem „**oferta pracy na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim**” osobiście w sekretariacie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Partyzantów 7 lub wysłać pocztą na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Partyzantów 7
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki**

Inne informacje:

Prosimy o podanie danych kontaktowych w celu ewentualnego zaproszenia na rozmowę.

Po zakończonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zatrudnione, będą komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor Ośrodka. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 27 30.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@opsndm.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.)
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Ośrodkiem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 04.02.2020 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel