

pełny etat

Asystentem rodziny może być osoba która:

1. posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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
 - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązki alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
5. 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 we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

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).

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=194069>, zakładka „Nabory” – „Pobierz dokumenty”),
- c) kopie dokumentów poświadczające 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” – „Pobierz dokumenty”).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem **„oferta pracy na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim”**

- 1) osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Partyzantów 7, Nowy Dwór Mazowiecki, sekretariat lub
- 2) przesłać na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Partyzantów 7, 05- 100 Nowy Dwór Mazowiecki lub**
- 3) przesłać drogą mailową na adres: sekretariat@opsndm.pl.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia. Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.

Inne informacje:

Proszę o podanie danych kontaktowych w celu ewentualnego zaproszenia na rozmowę. Dokumenty osób, które nie zostały zatrudnione, zostaną 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 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 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. 20.11.2023 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel