OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Wojska Polskiego 1
05-091 Ząbki
województwo mazowieckie
NIP: 125-086-31-39, REGON : 002008342
tel./fax 22 510 98 96, tel. 22 510 98 03

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach
poszukuje kandydata na stanowisko asystenta rodziny

I Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:

   a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;

   b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną;

   c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Spełnienie wymagań, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

II Wymagania pożądane

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
- obsługa komputera (Word, Excel);
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- odpowiedzialność;
- asertywność;
- rzetelność, systematyczność;
- komunikatywność i otwartość;
- bezkonfliktowość;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
- udzielanie wsparcia rodzinom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 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 wsparciu rodziny i pieczy zastępczej;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218, 956)), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- wykonywanie działań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w

ciąży i rodzin „Za życiem".

IV Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe pożądane na danym stanowisku pracy (np.: świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, rekomendacji, itp.) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Ząbkach, 05 – 091 Ząbki, ul. Wojska Polskiego 1;
2. Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku jest Radosław Wasilewski, e-mail daneosobowe@zabki.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z rekrutacją na wolne stanowisko pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej;
4. Ośrodek nie będzie udostępniać Pani/Pana danych podmiotom zewnętrznym;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne, aby móc wziąć udział w rekrutacji na wolne stanowisko pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, a także nie będą profilowane.

Informacje dodatkowe

1. Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę, także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).
2. Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo.
Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021 r. / luty 2021 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny" do dnia **29 grudnia 2020 r.** osobiście w siedzibie Ośrodka lub drogą pocztową na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wojska Polskiego 1
05-091 Ząbki

lub na adres e-mail: ops-zabki@wp.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać „oferta pracy").

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach
Artur Kołodziejczyk