

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie poszukuje kandydata na stanowisko:

## ASYSTENT RODZINY

(1 etat – umowa na czas określony z możliwością dalszej współpracy)

Zakres obowiązków obejmuje m.in.:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
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 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. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za konieczną.
20. Rzetelne i terminowe załatwianie spraw związanych z realizacją zakresu czynności.

Wymagania:

- profil kandydata :
  - 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 ust. 3 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;**
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;**
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;**
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

## **5) posiada aktualną informację z Rejestru Sprawców przestępstw na tle Seksualnym o nie figurowaniu w ww. bazie danych**

(szczegółowe informacje na temat profilu kandydata znajdują się w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: wspierania rodziny i pieczy zastępczej, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- umiejętności organizacyjne, planowania, analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność, asertywność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy zespołowej, otwartość, łatwość nawiązywania kontaktów;
- odporność na stres;

### Oferujemy:

- **umowę o pracę na czas określony w wymiarze 1 etatu (możliwość dalszego zatrudnienia);**
- pracę w życzliwym, chętnym do współpracy zespole specjalistów z różnych dziedzin;
- możliwość udziału w szkoleniach, rozwój zawodowy;
- ciekawe zadania;

Prosimy przesłać CV oraz list motywacyjny **do dnia 20 listopada 2023r.** na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, Al. Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin lub na e-mail: [ops@ops.wolomin.pl](mailto:ops@ops.wolomin.pl) z dopiskiem: „ASYSTENT RODZINY”. Informujemy, że **skontaktujemy się z wybranymi osobami.**

### Inne informacje:

#### **Prosimy dodać klauzulę:**

*„Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”*

**Jeżeli nie chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie, nie umieszczaj ich w swoich dokumentach.**

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 787 27 01.

#### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją:**

*Spełniając obowiązek wynikający 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 informuję, iż:*

*1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, Al. Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin, dane kontaktowe: [ops@ops.wolomin.pl](mailto:ops@ops.wolomin.pl), tel: 22 7872701;*

*2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie jest powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, e-mail: [iod@ops.wolomin.pl](mailto:iod@ops.wolomin.pl);*

*3. Zbierane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz przeprowadzania naborów na wolne (kierownicze) stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;*

*4. Odbiorcą pozyskanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie danych osobowych są wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze), w przypadku rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi: Dyrektor OPS, właściwy kierownik działu, sekretariat, kadry;*

*5. Gromadzone w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie dane osobowe są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze w przypadku kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, a w przypadku kandydata podejmującego zatrudnienie przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa dot. archiwizacji dokumentów pracowniczych.*

*6. Kandydaci biorący udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, o ile prawo to nie zostało ograniczone na podstawie odrębnych przepisów;*

*7. Kandydaci biorący udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;*

*8. Podanie przez kandydatów biorących udział w rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych – art. 11-16 oraz art. 22 Kodeksu Pracy. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do udziału w rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze, a także stanowiska pomocnicze i obsługi.*

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wołominie

Anna Kurys

Wołomin, dnia 06 listopada 2023r.