
DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę
(praca w zadaniowym systemie czasu pracy)

I. Wymagania obowiązkowe kandydata/tki:

1. Wykształcenie:

- 1) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 3) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

3. Nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;

4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

5. Nie jest i nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, ustawy „Za życiem”, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

2. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;

3. wysoki poziom empatii i przestrzeganie etyki zawodowej;

4. umiejętność komunikowania się z interesantami, w tym także nastawionych

- roszczeniowo zagrożonych wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
5. umiejętność redagowania pism urzędowych i praktycznego stosowania przepisów prawa;
 6. bardzo dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;
 7. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany.
 8. doświadczenie w pracy z rodziną;
 9. doświadczenie w pracy w obszarze wspierania umiejętności szkolnych lub społecznych dzieci;
 10. umiejętności w zakresie sprawnego/efektywnego prowadzenia gospodarstwa domowego i zarządzania zasobami finansowymi/budżetem domowym;
 11. prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
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. 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)
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
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);
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi jednostki;
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
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;
21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, 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.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych miasta Marki i siedziba główna OPS przy ul. Kościuszki 39a. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub innym miejscu, wskazanym przez rodzinę. Może także towarzyszyć rodzinie poza miejscem jej zamieszkania. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Pracy asystenta rodziny nie wolno łączyć z pracą pracownika socjalnego w gminie zamieszkania rodziny oraz z prowadzeniem postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez gminę.

V. Wymagane dokumenty:

CV proszę przesłać na adres kadry@opsmarki.pl

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeśli wyraża Pan/Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Aplikacje odrzucone nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście.

Aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru lub w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje po upływie 12 miesięcy.

5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są:

- a) złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- b) dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), które zostało wydane nie dłużej niż 3 miesiące przed dostarczeniem
- c) przedłożyć orzeczenie lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Ośrodkiem o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy
- d) nie figurować w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym;

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w myśl art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Marki, dnia 9 października 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA KANDYDACI DO PRACY

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach (05-270), przy ul. Kościuszki 39a. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 771 30 23,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@marki.pl

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@opsmarki.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,

- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.