

INFORMACJA
Nr 07/2023 z dnia 14.02.2023 r.

W związku z realizacją projektu partnerskiego pn. „*Bliżej rodziny i dziecka – wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo-wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja*”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII - Integracja Społeczna, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie przy ul. K.E.N. 1A zatrudni pracownika na stanowisku:
Asystent Rodziny

1. Liczba etatów: 1

2. Wymagania niezbędne:

(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub wykształcenie 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub 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,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
6. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii

3. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie pracy z dziećmi i rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczych
2. znajomość przepisów o pomocy społecznej i systemie pieczy zastępczej
3. posiadanie umiejętności projektowania Indywidualnych Planów Działania
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy z rodziną, odporność na sytuacje stresowe
5. gotowość podnoszenia kwalifikacji

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Zadania asystenta rodziny realizowane są w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowym.

Zakres wykonywanych zadań:

1. opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. opracowywanie, 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. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół rok i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
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 ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach systemu zadaniowego,
2. miejsce pracy:

sprawy administracyjne:

budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

- wyposażenie stanowiska pracy:

komputer, drukarka, telefon

- fizyczne warunki pracy:

praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, praca przy komputerze (obsługa monitora poniżej 4 godz. dziennie) oraz przy obsłudze innych urządzeń biurowych, praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania pracy:

wymuszona pozycja siedząca powoduje obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia

praca z rodziną :

praca związana z kontaktami z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami, z psychologiem, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy, praca wymaga sprawności ruchowej.

6. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną i oświadczeniem
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
7. oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego, lub braku takiego obowiązku
8. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
 - dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

7. Dodatkowe dokumenty:

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia pracy

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty należy składać do dnia **24.02.2023** r. do godziny **15.00** zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy zatrudnienia na stanowisko: **Asystent Rodziny** w związku z realizacją projektu partnerskiego pn. „Bliżej rodziny i dziecka – wsparcie rodzin przeżywających problemy opiekuńczo-wychowawcze oraz wsparcie pieczy zastępczej – III edycja”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII - Integracja Społeczna, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego” w pokoju 39 / sekretariat/ w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, przy ul. K.E.N 1A lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, zostaną przesłane pocztą elektroniczną lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, przy ul. K.E.N. 1A. 48-303 Nysa.

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: tel. 77 4472370

e-mail: iod@ops-nysa.pl

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, po czym zostaną usunięte. Odbiorców danych: brak.

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 22¹ Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c, art. 9 ust.2 lit. a oraz lit. b RODO.

Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursu przewidziana w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa 14.02.2023 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Kamila Ferdyn