

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach  
ogłasza nabór na stanowisko

## **ASYSTENT RODZINY**

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat** (umowa na czas określony, 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).

Data ogłoszenia: 9.09.2019 r. Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2019 r.**

Termin składania dokumentów: **do 11 października 2019 r.**

---

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

#### **Wykształcenie:**

1. Asystentem rodziny zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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 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.

2. Obywatelstwo polskie.

3. Nieposzlakowana opinia.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

---

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku asystenta rodziny w ośrodku pomocy społecznej.

2. Umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie,

3. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość.

---

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU OBEJMUJE**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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;

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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z 2019 r. poz. 730), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

---

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest poniżej 6 %.*

---

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, w przypadku ukończenia studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu asystenta rodziny na jednym z kierunków: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna.
3. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska pracownika socjalnego.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz na tle seksualnym i przeciwko rodzinie.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

---

## **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do dnia 11 października 2019 r.** w dwóch wybranych przez siebie formach:

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. od godz. 7.00 do godz. 15:00 w sekretariacie pok. Nr 8, lub
2. Przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta rodziny”**

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.**

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 danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.**

---

#### **INFORMACJE DODATKOWE**

1. Administratorem (zwanym dalej „ADO”) Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach (zwanym dalej „OPS”) z siedzibą: Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, reprezentowany przez: Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
3. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania OPS, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w OPS za pomocą adresu e mail: [iod@bartoszbiegus.pl](mailto:iod@bartoszbiegus.pl) lub pod numerem telefonu: 535 888 873.
4. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
7. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
8. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego nie będą brane pod uwagę,
9. Dokumenty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę,
10. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

Aneta Wojcieszek  
Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach