

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Lesie ogłasza nabór na stanowisko " Asystent rodziny"

Na podstawie art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / t.j. Dz. U z 2025r. poz. 49 / asystentem rodziny może być osoba , która spełnia następujące warunki:

1.Posiada:

1/obywatelstwo polskie;

2/pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3/wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

4/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 w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

5/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 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.Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym

Wymagania pożądane:

1/ własny samochód i prawo jazdy;

2/ znajomość przepisów prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, pomocy społecznej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych

4/ doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

5/umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi jednostkami;

6/kreatywność, wykazywanie, wykazywanie własnej inicjatywy i samodzielność w działaniu;

7/zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną;

8/umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo - wychowawczymi;

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;
- 2/udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej;
- 3/udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 4/wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 5/motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6/podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 7/prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 8/prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 9/sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 10/współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 11/dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 12/monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 13/współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno – pomocową, o której mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisko:

Zatrudnienie w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy – umowa o pracę w zastępstwie

Dodatkowe informacje:

- 1/Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną ;
 - 2/praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
 - 3/asystent rodziny w ramach wykonywanych swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 4/asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;
- Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2/kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 3/kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4/informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- 5/pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,

6/pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

7/oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,

8/oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Miejsce składania dokumentów: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Lesie, ul. W. Bogusławskiego 17, 62-002 Suchy Las

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej na adres: sekretariat@ops.suchylas.pl do dnia 15.12.2025r.

Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.

Przetwarzanie danych osobowych

Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Lesie, ul. W. Bogusławskiego 17, 62-002 Suchy Las

Inspektor ochrony danych

Kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@ops.suchylas.pl lub listownie pod adresem wskazanym powyżej.

Cele, podstawy prawne i okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które kandydat złożył ofertę, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata. Dane przetwarzane są na podstawie przepisów Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej poprzez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na umieszczeniu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym przekazanym Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. a) w zw. z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie przez okres 3 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże stanowi warunek udziału w rekrutacji. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku.

Odbiorcy danych

1. Dane osobowe kandydatów nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom, które na zlecenie i naszym imieniu świadczą usługi, np. informatyczne, związane z rekrutacją.

Prawa osób, których dotyczą dane osobowe

Każda osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
- 2) otrzymania kopii danych (art. 15 ust. 3 RODO),
- 3) do sprostowania danych, które są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
- 4) do usunięcia danych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO),
- 5) do ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),
- 6) do przenoszenia danych do innego administratora, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody lub umowy zawartej z tą osobą i są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO),
- 7) do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zgodę można cofnąć w każdym momencie i bez podania przyczyny, jednakże przetwarzanie dokonane przed cofnięciem zgody, pozostaje zgodne z prawem (art. 7 ust. 3 RODO).

Aby skorzystać z wymienionych praw, osoba powinna skontaktować się z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać. Możliwość skorzystania z ww. praw będzie każdorazowo oceniana pod kątem obowiązujących przepisów.

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

/- Sylwia Malendowska /

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suchym Lesie