**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 - wychowawczych;

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 umyślne 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 23.05.2025r.

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