

OPS.110.1222.023.K

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy asystenta rodziny

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. posiada wykształcenie:
 - a/ wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b/ wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowane co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1426) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - c/ średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. ogólny dobry stan zdrowia
8. znajomość przepisów dotyczących m.in.: pomocy społecznej, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
- b) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
- c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- d) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- e) kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie,
- f) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- i) wysokie poczucie odpowiedzialności,
- j) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- k) umiejętność pracy w zespole.
- l) posiadanie prawa jazdy kat. „B” i własnego środka transportu

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

1. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
2. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
3. udzielanie rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
4. udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
5. wspieranie aktywności społecznej rodzin
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
7. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
8. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
9. prowadzenie dokumentacji dot. pracy z rodziną
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin
11. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
12. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
13. pomoc w uzyskaniu dla osób w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
14. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
15. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową
16. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i/lub grupa roboczą funkcjonującymi na terenie gminy

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to prace także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy /40 godz. tygodniowo/. **Możliwość zatrudnienia na 1/2 etatu.**
2. Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
3. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe
4. Zastrzega się możliwość zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie danym stanowisku;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

Uwaga: W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 31 stycznia 2024 roku do godziny 12:00** w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim (II piętro pokój nr 209), w godzinach pracy Ośrodka z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY” lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Mazowiecki. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

- formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja lub sprawdzający test kompetencji.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych, wskazanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pracownika asystenta rodziny umieszczona zostanie na stronie internetowej www.ops.ozarow-mazowiecki.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

VII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim reprezentowany przez Kierownika. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia, ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w

swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione.

Dane do kontaktu z inspektorem ochrony danych adres poczty elektronicznej: iod@ops.ozarow-mazowiecki.pl lub listownie: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Maz.

Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Ożarowie Mazowieckim
/-/ Elżbieta Kowalska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenia kandydata na asystenta rodzinny

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/-am pozbawiony/-a władzy rodzicielskiej oraz moja władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona

.....

czytelny podpis kandydata na asystenta

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd / oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

.....

czytelny podpis kandydata na asystenta

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

czytelny podpis kandydata na asystenta

.....

miejsowość, data

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku _____

(podpis kandydata^{**})

*) niepotrzebne skreślić

**) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.