



Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Rybniku

ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik  
t 32 42 21 111, f 32 42 60 121  
ops@opsrybnik.pl

2020-17228



Or.K.2111.1.2020

Rybnik, dnia 1 lipca 2020 r.

## Ogłoszenie

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy - **Asystent rodziny**, w ramach programu „Asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2020”.

Proponujemy zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy.

### Wymagania dla kandydata:

#### Wymagania niezbędne (formalne):

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika, z tytułu egzekucyjnego,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.

#### Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego,
- wysoka kultura osobista,
- poczucie odpowiedzialności,
- kreatywność, odporność na stres,

- nieposzlakowana opinia.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy w rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- monitorowanie funkcjonowania po zakończeniu pracy z rodziną,
- koordynowanie działań w zakresie kompleksowego wsparcia rodzin z dziećmi, u których zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą ich życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na asystenta rodziny**” w terminie **do dnia 15 lipca 2020 r.** do skrzynki podawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, lub pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.

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

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 32 4169006 lub 32 4399326.

Pytania można też kierować na adres e-mail: [zar@opsrybnik.pl](mailto:zar@opsrybnik.pl), lub [kadry@opsrybnik.pl](mailto:kadry@opsrybnik.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku ul. Żużłowa 25 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.opsrybnik.pl](http://www.opsrybnik.pl) – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

## **Oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego – RODO**

**Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik**
- 2) ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem mailowym: [iodo@opsrybnik.pl](mailto:iodo@opsrybnik.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....

czytelny podpis: imię i nazwisko

### **Uwaga!**

**- Oświadczenie należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).**