

**Dyrektor**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku**  
**z siedzibą: ul. Sosnowa 4, 05-400 Otwock**

**ogłasza otwarty konkurs**  
**na stanowisko pracy z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi**  
**asystent rodziny/młodszy asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku.**  
**umowa na zastępstwo /1etat/**

**1. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) posiada 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną  
- Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608);
- c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) równowaga emocjonalna;

- d) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- e) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- f) odporność na stres;
- g) odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność;
- h) asertywność;
- i) umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) 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;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie miasta Otwocka oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

- t) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) CV,
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
  - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
  - h) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
  - i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - j) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”,
  - k) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
- Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko asystent rodziny/młodszy asystent rodziny, ogłoszonego i prowadzonego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”.*

#### **5. Warunki zatrudnienia:**

- a) forma zatrudnienia:  
**umowa w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy**
- b) przewidywany okres zatrudnienia:

**od dnia zawarcia umowy na czas zastępstwa w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

**c) miejsce pracy:**

budynek parterowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

d) praca związana z kontaktami podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku zarówno w budynku Ośrodka, jak również w miejscu zamieszkania podopiecznego,

e) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy oraz z innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

**6. Informacje dodatkowe:**

Praca asystenta rodziny 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.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku, w godzinach pracy Ośrodka tj. w poniedziałek od godz. 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pokoju nr 5 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4, 05-400 Otwock w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy otwartego konkursu na stanowisko asystenta rodziny/młodszy asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku” w terminie do dnia **18.01.2019 r. do godz. 16.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania dokumentów pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku, a nie data nadania.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie [www.opsotwock.pl](http://www.opsotwock.pl) oraz [www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl)

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Po zakończeniu procesu rekrutacji oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Otwocku**

**Janusz Stroiński**

Otwock, 10.01.2019 r.