

**Informacja o naborze OPS-DAK.110.8.2019**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

poszukuje kandydatów na stanowisko

**ASYSTENTA RODZINY**

w Dziale Wspierania Rodziny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od 01 stycznia 2020 r.

**Kryteria wyboru kandydatów:**

1. Niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) 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<sup>1</sup>, w tym udokumentowany 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 2019 r., poz. 1111 ze zm.) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) Średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 4) Kandydat/ka:
  - a) Nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
  - b) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - c) Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze dokumentów i oświadczeń.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608).



2. Pożądana znajomość następujących ustaw wraz z ich aktami wykonawczymi:
  - a) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.),
  - b) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.),
  - c) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ze zm.),
  - d) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
  - f) Innych przepisów dotyczących zabezpieczenia społecznego.
3. Dodatkowo:
  - a) Znajomość obsługi komputera,
  - b) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
  - c) Odporność na sytuacje stresowe,
  - d) Organizowanie i planowanie własnej pracy,
  - e) Predyspozycje i umiejętności: empatia, komunikatywność, umiejętność praktycznego stosowania posiadanej wiedzy, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
  - f) Preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

#### **Zakres obowiązków:**

1. Realizacja zadań asystenta określonych w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.),
2. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań,
3. Występowanie do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielenia rodzinie pomocy,
4. Przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.

#### **Prosimy o nadsyłanie swoich ofert zawierających następujące dokumenty i oświadczenia:**

- a) Podpisane CV z dopiskiem: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).*”



## Ośrodek Pomocy Społecznej

w Radzionkowie

- b) Podpisany list motywacyjny z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).”
- c) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- f) Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, władzy rodzicielskiej oraz obowiązku alimentacyjnego, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- g) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016-679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną, stanowiącą **załącznik nr 4** do ogłoszenia,

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-c jest dobrowolne na podstawie art. 22<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Dokumenty w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem, nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór OPS-DAK.110.8.2019” należy składać w Sekretariacie (w godzinach funkcjonowania) Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (I piętro, p. 5) lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie, ul. Kuźaja 19, 41-922 Radzionków – **do dnia 20.12.2019 r.**

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem danych kontaktowych podanych w dokumentach aplikacyjnych.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowych informacji udziela p. Bożena Ziarnik pod numerem telefonu: 32 286 65 44 w. 23.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak

