

 **INFORMACJA**

**Nr 13/2024 z dnia 08.10.2024 r.**

W związku z realizacją projektu pn. *„Rodzina to jest Siła! ‘’ realizowanego w ramach Działania 6.7 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, priorytet 6 Fundusze Europejskie wspierające włączenie społeczne w opolskim programie regionalnym FEO 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,* Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie przy ul K.E.N. 1A **zatrudni pracownika na stanowisku: Młodszy Asystent Rodziny/Asystent Rodziny**

**1. Liczba etatów: 1**

**2. Wymagania niezbędne:**

 *(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)*

1. **obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. 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 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 leni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
6. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
7. nie figuruje w bazie Rejestru Sprawców na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii

**3. Wymagania dodatkowe:**

 *(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)*

1. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie pracy z dziećmi i rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczych
2. znajomość przepisów o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. posiadanie umiejętności projektowania Indywidualnych Planów Działania
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy z rodziną, odporność na sytuacje stresowe
5. gotowość podnoszenia kwalifikacji

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Zadania asystenta rodziny realizowane są w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowym.

Asystent Rodziny udziela bezpośrednia pomoc rodzinie w jej środowisku domowym, którym celem jest:

* przezwyciężenie trudności i poprawa funkcjonowania rodziny, szczególnie w sferze opiekuńczo-wychowawczej pozwalająca na bezpieczny i prawidłowy rozwój dzieci.
* towarzyszenie rodzinie, wspieranie jej i pomocy w zrozumieniu przyczyn jej kłopotów (diagnoza), przyczyny te dotyczą wielu problemów: uzależnień, przemocy, bezrobocia, niepełnosprawność, długotrwałej choroby, bezradności opiekuńczo-wychowawcze i w prowadzeniu gospodarstwa domowego oraz ubóstwa.
* pomoc w miejscu zamieszkania rodziny mająca na celu nabycie przez rodzinę umiejętność prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego w zakresie budżetu, żywienia oraz higieny osobistej i otoczenia.
* asystent ułatwi rodzicom wypełnienie ról społecznych aby doprowadzić do osiągnięcia podstawowej stabilizacji życiowej i nie dopuścić do umieszczenia dzieci poza rodziną w placówkach lub rodzinach zastępczych.

Zakres wykonywanych zadań:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. opracowywanie, 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
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
14. realizacja zadań określonych w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/document/18467918?cm=DOCUMENT) z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
15. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół rok i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w [art. 9a](https://sip.lex.pl/#/document/17219697?unitId=art(9(a))&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach systemu zadaniowego,
2. miejsce pracy:

sprawy administracyjne:

budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

- wyposażenie stanowiska pracy:

komputer, drukarka, telefon

fizyczne warunki pracy:

praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, praca przy komputerze (obsługa monitora poniżej 4 godz. dziennie) oraz przy obsłudze innych urządzeń biurowych, praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania pracy:

 wymuszona pozycja siedząca powoduje obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia

praca z rodziną :

praca związana z kontaktami z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami, z psychologiem, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy, **praca wymaga sprawności ruchowej.**

**6. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną i oświadczeniem
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
7. oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego, lub braku takiego obowiązku
8. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

**7. Dodatkowe dokumenty:**

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia pracy

**8.         Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**9. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać do dnia **18.10**.**2024 r.** do godziny **15.00** zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„*Dotyczy zatrudnienia na stanowisko:  Młodszy Asystent Rodziny/ Asystent Rodziny* w związku *z realizacją******projektu* pn. *„Rodzina to jest Siła! ‘’ realizowanego w ramach Działania 6.7 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej, priorytet 6 Fundusze Europejskie wspierające włączenie społeczne w opolskim programie regionalnym FEO 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus”****,*w pokoju 39 / sekretariat/ w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, przy ul. K.E.N 1A  lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, zostaną przesłane pocztą elektroniczną lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżąca datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – na czas realizowania projektu przez okres 21 miesięcy od października 2024 r. z możliwością jego przedłużenia.

**10. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, przy ul. K.E.N. 1A. 48-303 Nysa.

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: tel. 77 4472370

e-mail: iod@ops-nysa.pl

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. **Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywać w związku z procesem rekrutacji, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy. Dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa.**  Odbiorców danych: brak.

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

*Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c, art. 9 ust. 1 ust.2 lit. a oraz lit. b RODO.*

*Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursu przewidziana w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa 08.10.2024 r.