„Zintegrowany Model Wsparcia Rodzin i Służb Ochrony Dzieci"
projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego +

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

w zespole ds. wspierania rodziny

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę

(praca w zadaniowym systemie czasu pracy)

Praca w ramach projektu unijnego z możliwością stałego zatrudnienia

I. Wymagania obowiązkowe kandydata/tki:

1. Wykształcenie:
   1) **wyższe na kierunku** pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
   2) **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
   3) **wyższe na dowolnym kierunku** uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i* udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   4) **wykształcenie 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;
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. brak pozbawienia, zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej o ile dotyczy;
4. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność budowania relacji opartych na zaufaniu, szacunku i poczuciu bezpieczeństwa.
2. Zdolność rozpoznawania sygnałów świadczących o występowaniu przemocy domowej, zaniedbań oraz zagrożenia dobra dziecka.
3. Umiejętność podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych oraz współpracy z odpowiednimi służbami.
4. Umiejętność rozwiązywania konfliktów rodzinnych oraz prowadzenia rozmów w sytuacjach trudnych i wymagających szczególnej wrażliwości.
5. Znajomość metod aktywizacji społecznej i zawodowej osób oraz rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
6. Znajomość zasad ochrony danych osobowych, poufności informacji oraz ochrony praw dziecka.
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych i praktycznego stosowania przepisów prawa;
8. Bardzo dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;
9. Odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany;
10. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym lub koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi.
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.

5. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udziału w zajęciach grupowych dla rodziców.
6. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
7. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
8. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
9. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną zgodnie ze standardem określonym w OPS Marki.
11. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
12. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
13. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
14. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
15. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
16. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
17. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
18. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność.
19. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
20. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych miasta Marki i siedziba główna OPS przy ul. Kościuszki 39a. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub innym miejscu, wskazanym przez rodzinę. Może także towarzyszyć rodzinie poza miejscem jej zamieszkania. Praca asystenta rodziny będzie wykonywania w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Pracy asystenta rodziny nie wolno łączyć z pracą pracownika socjalnego w gminie zamieszkania rodziny oraz z prowadzeniem postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez gminę. Wynagrodzenie brutto w kwocie od 8400 zł do 10500 zł.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny;
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, o ile jest wymagane;
4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną z udokumentowanym stażem pracy z dziećmi lub rodziną - jeśli dokumenty te są wymagane;
5. Podpisane oświadczenia którego wzór stanowi załącznik nr 2;
6. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do 17 listopada 2026 roku.
   - elektronicznie w formie e-mail na adres: kadry@opsmarki.pl lub e-doręczenia na adres: **PL-33742-81877-SCCDV-21** lub
   - osobiście lub
   - przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach, ul. Kościuszki 39A, 05-270 Marki (Pokój nr 1).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeśli wyraża Pan/Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
2. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Pracodawca zastrzega możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami/kandydatkami.
4. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy.
5. Pozostałe aplikacje kandydaci/kandydatki mogą odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
6. Kandydaci/kandydatki wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w myśl art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Marki, dnia 4 listopada 2026 r.

- Magdalena Rogalska-Kusarek –
Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach-

KLAUZULA INFORMACYJNA

KANDYDACI DO PRACY

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach (05-270), przy ul. Kościuszki 39a. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 771 30 23,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@marki.pl

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD"),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@opsmarki.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, w przypadku osób weryfikowanych w rejestrze przestępstw seksualnych dodatkowo ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,

- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.