Gomunice, dnia 23.01.2020 r.

Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko:

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice, ogłasza nabór na stanowisko pracy – **asystent rodziny.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gomunicach
ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

II. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach
Umowa zlecenie – 80 godzin na miesiąc/ 1600,00 zł brutto (wartość godziny brutto 20,00 zł) na okres 17-02-2020 do 31-12-2020
Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Gomunice

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. (Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):

a) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

b) Asystentem rodziny może być osoba, która zgodnie z art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019, poz.1111 ze zmianami) 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 i udokumentuje 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 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.

c) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.

d) Nieposzlakowana opinia.
e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
f) Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz własnego środka transportu.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

a) Znajomość regulacji prawnej z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeks rodzinny i opiekuńczy.
b) Umiejętność obsługi komputera w co najmniej stopniu dobrym (pakiet Office).
c) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność analizowania problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi
z ustawy,
9. Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania
w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
10. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku podinspektora do spraw świadczenia wychowawczego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2) 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;
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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko wiąże się z pracą w terenie. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny (teren gminy Gomunice), w godzinach między godziną 8:00 a 20:00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania w miejscu wskazanym przez rodzinę między godz. 8:00 a 20:00 – zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach, w tym w szczególnych sytuacjach w dni wolne od pracy. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić

pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 7 rodzin.
Ponadto stanowisko wiąże się także z pracą biurową, obsługą monitora ekranowego. Praca wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice, pok. nr 4 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny”.**
Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia **14.02.2020 r. o godzinie 12.00** (decyduje data wpływu do GOPS w Gomunicach). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach
Na podstawie art. 13 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 (…) tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach z siedzibą w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gomunice.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U.z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania,

usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
12. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gomunicach
Danuta Balas