

Gomunice, dnia 08.01.2024r.

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 miesięcznie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

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 2018, poz.998 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 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.
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej 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 w Gomunicach.

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, drogą elektroniczną z załączonymi skanami wymaganych dokumentów na adres skrzynki pocztowej: **gops@gomunice.pl** lub za pomocą platformy e-puap albo przesłać pocztą tradycyjną na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny”**. Termin składania dokumentów – nabór ciągły.

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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich (...) 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 możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej: iod@gomunice.pl, lub pod adresem Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami art. 22 ¹ ustawy z dnia 26.06.1974, Kodeks Pracy (Dz. U. Z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) , w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Administrator może przekazać dane osobowe upoważnionym pracownikom administratora w ramach wykonywania przez te osoby obowiązków służbowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego czasu przechowywania danych tej kategorii, i 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 swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, cofnięcia zgody.

7. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez administratora mają ponadto prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy Rozporządzenia.
10. Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Administrator danych nie stosuje mechanizmów polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust 1 i 4 Rozporządzenia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gomunicach

Agata Odolińska