Pszczółki, dnia 17.11.2021 r.

Ogłoszenie o pracę na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczółkach – umowa zlecenie

1. Wymagania niezbędne:
- 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 art. 12 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz.U. z 2020.821 z dnia 08.05.2020 r.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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;
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - 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.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych Microsoft Word, Excel,
- umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- dobra organizacja pracy;
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych i problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U. 2020.1329 t.j. z dnia 31.07.2020 r.);
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 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 (Dz. U. 2021.1249 t.j. z dnia 09.07.2021 r) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Warunki pracy na powyższym stanowisku:
- umowa zlecenie;
- praca na terenie gminy Pszczółki w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę i w godzinach wynikających z potrzeb rodziny (np. popołudnia, soboty i niedziele);
- przechowywanie dokumentacji dotyczącej wspieranych rodzin w siedzibie GOPS.

5. Dokumenty składane przez kandydata muszą zawierać:
1) c. v.;
2) list motywacyjny;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kserokopie świadectw pracy;
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje;
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
7) klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca procesu rekrutacji;
8) oświadczenie o:

- korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności, o nieposzlakowanej opinii, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku;
- wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy asystent rodziny" **w terminie do dnia 30 listopada 2021 r. do godziny 15:30** w Gminnym Ośrodku

Pomocy Społecznej w Pszczółkach lub przesłać listownie (liczy się data wpływu do GOPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki.

7. Informacje dodatkowe:

1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

2) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pszczolki.pl oraz gopspszczolki.bip.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach.

Kierownik G*minnego Ośrodka*
Pomocy Społecznej w Pszczółkach
/-/
Beata Nowakowska

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **asystent rodziny** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczółkach zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.

……..
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczółkach (adres: ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółkach, telefon: 512 909 073).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl.**
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **asystenta rodziny** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczółkach.
4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

……..
(data, podpis)