

Nabór na asystenta rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszakowicach ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny – umowa o pracę 1/2 etatu

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub

b) 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. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub

c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, dobra organizacja pracy

5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, solidność, rzetelność

6. umiejętność współpracy w zespole,

7. odporność na sytuacje stresowe,

8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

9. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu

10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny

Zakres wykonywanych zadań:

Do głównych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie:

1. wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, zgodnie z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

2. systematyczna, indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,
3. współpraca z instytucjami takimi jak szkoły, przedszkola, sądy, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
4. wspieranie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
5. uczenie oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
6. merytoryczne wspieranie w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
7. pomaganie w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspieranie jej aktywności społecznej,
8. motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
9. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
11. współpraca z pracownikiem socjalnym dotycząca rodziny
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny pracownikowi socjalnemu pracującemu z rodziną,
13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.).

Informacja o warunkach pracy: praca w wymiarze pół etatu na umowę o pracę

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 biurowa obejmująca prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Pracy asystenta rodziny nie wolno łączyć z pracą pracownika socjalnego w gminie zamieszkania rodziny.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie*,
4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych*
5. certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy*),
6. kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
11. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
12. Oświadczenie kandydata (załącznik do ogłoszenia)
13. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia)

*Oryginały dokumentów do wglądu

Metody, które będą zastosowane podczas naboru:

- weryfikacja formalna ofert

- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydatki i kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

W miesiącu upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane udziałem w naborze prosimy o składanie wymaganych dokumentów w terminie do **31.10.2022r.** godz. 15.00 – osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszakowicach przy ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, lub przesłanie ich za pośrednictwem poczty na podany wyżej adres, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko asystent rodziny”. Liczy się data wpływu do GOPS. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów i kandydatek wyłonionych w naborze można odebrać osobiście po zakończeniu procesu rekrutacji. Dokumenty, które nie zostaną odebrane, po trzech miesiącach po zakończeniu naboru podlegają zniszczeniu.

Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik GOPS Włoszakowice z siedzibą Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: ewelina.wolniczak@wloszakowice.pl, 65 5252 970.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania GOPS Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Ewelina Wolniczak