

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie
poszukuje osoby na stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

Ilość etatów: 1/2

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie określone zgodnie z niżej wymienionymi przepisami:

- Ustawą z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.)

- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. z 2011 r. Nr 272, poz. 1608)

- **wykształcenie wyższe** na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
- **wykształcenie wyższe** na dowolnym kierunku **uzupełnione szkoleniem** z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub **studiami podyplomowymi** obejmującymi zakres programowy szkolenia określony rozporządzeniem właściwego ministra oraz udokumentowany co najmniej **roczny staż pracy** z dziećmi lub rodziną lub
- **wykształcenie średnie i szkolenie** z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, obejmujące zakres programowy szkolenia określony rozporządzeniem właściwego ministra, a także udokumentowany co najmniej **3 letni staż pracy** z dziećmi lub rodziną,

2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

3) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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

6) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Wymagania dodatkowe:

1) prawo jazdy i samochód;

2) umiejętność obsługi komputera,

3) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

4) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,

5) nieposzlakowana opinia,

6) odporność na stres.

3. 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; problemów psychologicznych; wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) realizacja zadań zawartych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923)
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, a w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 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,
- 20) przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych, rejestracja wniosków i pism wpływających do Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia,
- 2) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
- 3) Planowany termin zatrudnienia – Sierpień 2024 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art.22¹ § 1 k.p. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt **w terminie do 16.07.2024 r. do godz. 15.30.** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny”

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie zastrzega sobie prawo wyboru potencjalnych kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

6. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
2. Inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie jest Pani Ewa Jaskulska, adres email: iod_gops@przemet.ops.org.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa **w celu niezbędnym do wzięcia udziału w rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z art. 22 § 1 KP.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,

- instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa,
 - użytkownicy strony BIP w przypadku ubiegania się o stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a. przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż przez 3 miesiące od daty jej zakończenia;
 - b. do czasu cofnięcia wyrażonej zgody bądź złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadkach przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie odrębnej zgody lub na podstawie wymienionej w art. 6 ust.1 lit. b i f RODO.
 - c. w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
 10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Osoba udzielająca informacji : Barbara Ścigała, tel. 65 615 6980, tel. kom. 663 484 510

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przemęcie
/-/ Barbara Ścigała

Przemęt, 02.07.2024 r.