

Popielów, dnia 01 sierpnia 2023r.

PONOWNE OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popielowie ponownie ogłasza
nabór na stanowisko asystent rodziny**

1. Stanowisko: asystent rodziny

2. Wymiar etatu: 3/8 etatu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która

a) 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. 2022 poz. 447) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym.

• **wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej,

2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, 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. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Oświadczenie o niekaralności;
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 1)

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania dokumentów: **21.08.2023r**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popielowie, ul. Powstańców 12 w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny.” **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Praca w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Popielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 5,97%

Kierownik GOPS w Popielowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Popielowie
Iwona Król-Prodoło

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza zakres wymagany przepisami prawa, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Popielowie

.....
Data i podpis kandydata do pracy

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popielowie, ul. Powstańców 12, 46-090 Popielów, tel. (77) 427 57 10, e-mail: gops.kierownik@popielow.pl dalej: Administrator;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.gops@popielow.pl lub listownie na adres siedziby Administratora, z dopiskiem „IOD”. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie niezbędnym wskazanym przepisami prawa, w tym w przepisach prawa pracy (*Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*) oraz art. 12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) [dalej: RODO]. Natomiast inne dane, przetwarzane będą na podstawie Pani/Pana zgody, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a, lub art. 9 ust. 2 RODO – w przypadku danych wrażliwych np. dotyczących stanu zdrowia.
4. W zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, 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
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
6. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, oraz nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym opartego na profilowaniu.
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora danych, z którymi zawarte zostały stosowne umowy na świadczenie usług, w tym: usługi hostingowe, doradcze, prawnicze. Dostęp do Pani/Pana danych może mieć również operator pocztowy w zakresie niezbędnym do doręczenia korespondencji, oraz podmioty i instytucje, których dostęp do danych wynika z obowiązujących przepisów prawa (m.in. sąd, organy ścigania)
9. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, oraz udokumentowania jego przebiegu, po tym czasie zostaną trwale usunięte.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa, jak też z przepisów szczególnych dotyczących naboru na stanowisko asystenta rodziny, jest warunkiem niezbędnym, aby

uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.