

**Ogłoszenie o naborze
na Asystenta rodziny na zastępstwo
z dnia 7 marca 2023 roku**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWIEDZIEBNI
OGŁASZA NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY – NA ZASTĘPSTWO**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdziebni 92A, 87 – 335 Świdziebnia

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze **1 etatu na czas zastępstwa w zadaniowym czasie pracy**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- obywatelstwo polskie,
- 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 poz.447 z późn. zm.) 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.

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

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

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

Wymagana jest: podstawowa znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy

o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

2. DODATKOWE:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku,
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, elastyczność,
- 5) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- 6) prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka lokomocji.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Z 2022 r. poz.447 z późn. zm.):

- opracowanie we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wsparcie 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 poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji, nie rzadziej niż co pół roku

- i przekazywanie tej oceny kierownikowi,
- 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 specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na czas zastępstwa,
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych,
- koszt dojazdu do rodziny pokrywa pracodawca zgodnie z przyznanym ryczałtem na dojazdy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV oraz list motywacyjny napisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- w przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. Z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.);
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną załączoną do ogłoszenia.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Asystenta Rodziny” należy złożyć **do dnia 17 marca 2023 roku do godziny 15:00** pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdziebni 92A, 87-335 Świdziebnia lub przesłać pocztą. W przypadku skierowania oferty pocztą decyduje data wpływu do GOPS w Świdziebni.

VI. INNE INFORMACJE:

1. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
2. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
3. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

VII. Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Kierownik GOPS

(-) Maria Jolanta Sosnowska

Załączniki:

- Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
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 realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko asystenta rodziny.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdziebni.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji naboru lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone, za wyjątkiem następujących sytuacji:
 - 1) zostanie Pani/Pan wyłoniony do zatrudnienia,
 - 2) zwróci się Pani/Pan z wnioskiem o zwrot dokumentów aplikacyjnych, najpóźniej w dniu ogłoszenia wyników naboru przez Administratora.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa..
10. 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.