

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko Asystent rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tomaszowska 9, 97-217
Lubochnia

2. Określenie stanowiska: Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 1 etatu,

4. Wymagania niezbędne (formalne):

a) Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- obywatelstwo polskie
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 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 (Dz. U. 2020 poz. 821 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;

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.

5. Wymagania pożądane:

- 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, przepisów o ochronie danych osobowych;
- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- asertywność;

- umiejętność pracy w zespole;
- łatwość nawiązywania kontaktów
- odpowiedzialność, uczciwość, systematyczność, dokładność;
- prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie środkiem transportu;
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu 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 poprzez 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”;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny – podpisane odręcznie;
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1);
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2 , Nr 3 i Nr 5.
6. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
7. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
8. podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni (zał. Nr 4) .

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Asystent rodziny**” w nieprzekraczalnym terminie do **14 lutego 2022 r.** do godziny **15.00.**

- bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni p. Nr 4,
- pocztą na adres Ośrodka na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni ul. Tomaszowska 9 97-217 Lubochnia

Oferty , które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.gopslubochnia.wikom.pl

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie OPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury naboru bez podawania przyczyny.

W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę, także w godzinach popołudniowych (40 godz. tygodniowo).
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubaszynie
Alina Pichala

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania

(dokładny adres)

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy/naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające:

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr, wydanym przez w albo innym

dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni na

stanowisku:

..... (nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§ 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie czynności*,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednio.

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubochni na stanowisku informuję, że posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*)przyznany przez

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

*wpisać właściwe

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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 2016.119.1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lubochnia i Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni z siedzibą w Lubochni Dworskiej, 97-217 Lubochnia, ul. Tomaszowska 9.
 2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Paulina Lambert, email: iodo@lubochnia.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Lubochnia oraz Wójta Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubochni na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, lit. c i lit. e, art. 9 ust. 2 lit. g w/w Rozporządzenia.
 4. Przetwarzane dane mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - a) inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - b) inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
 6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
- Oświadczam, iż zapoznałam/-em się treścią informacji zamieszczonej powyżej, jest ona dla mnie jasna i zrozumiała.

_____, dnia _____

(czytelny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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),(Dz. Urz. UE L 2016.119.1 innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Asystent rodziny.
2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
3. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
4. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
podpis kandydata