

Mielnik, 11.10.2021 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELNIKU

**POSZUKUJE KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku
ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik
tel. 85 6577591
e-mail: gops@mielnik.com.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: asystent rodziny.
2. Wymiar czasu pracy: cały etat.
3. Liczba etatów: **1 etat umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.**
4. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę, 40 godzin na tydzień.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł więcej niż 6 %.

II. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) 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)

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

III. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
2. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
4. odporność na stres;
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
6. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
7. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
9. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
10. umiejętność pracy w zespole;
11. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
12. czynne prawo jazdy kat. B

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny:

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.
19. sporządzanie niezbędnych sprawozdań z tego zakresu;
20. poruszanie się służbowym samochodem osobowym będącym w dyspozycji Ośrodka;
21. inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą asystenta rodziny.

V. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- List motywacyjny,
- [oryginał kwestionariusza osobowego](#) (plik do pobrania),
- **kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,**
- **oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku**,(plik do pobrania),
- **oświadczenie o niekaralności** (plik do pobrania),
- **oświadczenie o władzy rodzicielskiej** (plik do pobrania),
- **zgoda na przetwarzanie danych osobowych** (plik do pobrania).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 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)“

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 25 października 2021 roku do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Mielniku) lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik

Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyborze osoby na w/w stanowisko zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielniku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

VII. Informacje dodatkowe

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku**, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel. 85 6577591
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książek, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdiedlce.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 24 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Kierownik GOPS w Mielniku

Katarzyna Warszzycka