

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 01.12.2021 roku

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko asystent rodziny**

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: asystent rodziny
- Liczba stanowisk: 1
- Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat, zadaniowy czas pracy.
- Planowane zatrudnienie od grudzień 2021r.

2. Wymagania niezbędne:

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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1006) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną obejmujący zakres programowy na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1006), 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 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011r. 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) 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;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- e) empatia, zaangażowanie, asertywność, dyspozycyjność;
- f) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- g) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- h) prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;
- i) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- j) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- k) nieposzlakowana opinia;
- l) umiejętność pracy w grupie.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- 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;
- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Warunki pracy:

- Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zadaniowy czas pracy.
- Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
- Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach z dnia 30 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej.
- 4) Oświadczenie o niekaralności.
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) Pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców,

data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny*” **do dnia 17.12.2021r. do godz. 15:00** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby OPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.

8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

- Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na test oraz rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną w zależności od postanowienia Komisji, zostaną poinformowani telefonicznie.
- Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

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 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach z siedzibą: ul. Zwycięstwa 6, 26 - 670 Pionki.

- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: kontakt.iod@gmail.com
- 3) Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.).
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Kierownik GOPS Pionki
Karolina Chudzik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
raz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)