

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy Asystent Rodziny
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzkowicach

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Liczba stanowisk – 1

Umowa na czas określony : od 03.06.2019 do 31.12.2019 r.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która 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 ust. 3 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 powyżej określa rozporządzenie 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).
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- h) posiada dobrą 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
- i) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
- odporność na stres
- odpowiedzialność
- asertywność
- prawo jazdy kat. B oraz własny samochód
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustawy o

wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

3. Główne obowiązki:

Do zadań asystenta rodziny należy 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
- 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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Gorzkowice oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodziny określa art.15 ww. ustawy

4. Wymagane dokumenty :

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny (opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); - cv

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat nie był i 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000.)”.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

5. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
3. Przewidywana ilość rodzin objętych asystenturą – 8.
4. Asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
5. Asystentowi rodziny nie będzie przysługiwał zwrot kosztów przejazdu w ramach umowy o pracę.
6. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1) I Etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne: osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2) II Etap : test kwalifikacyjny z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się **dnia 31 maja 2019 roku o godz. 10:00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzkowicach , ul. Szkolna 3 , w pok. nr 6.**

6. Dodatkowe informacje: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Nabór na wolne stanowisko – asystent rodziny ” osobiście

w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach, pokój nr 6 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzkowicach, ul.Szkolna 3, 97-350 Gorzkowice w terminie do 30 maja 2019r. do godziny 14.00. Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane zgłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gorzkowicach
Anna Pechta

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzkowicach

Szanując Państwa prywatność oraz realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) - dalej RODO, dbając o to, abyście wiedzieli kto i w jaki sposób przetwarza Państwa dane osobowe, poniżej przedstawiamy następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzkowicach, 97--350 Gorzkowice, ul. Szkolna 3 , adres e-mail: osodek@ops.gorzkowice.pl
2. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Gorzkowicach na podstawie art. 37 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych powołano Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować się można na adres e-mail: iod@gorzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) niezbędnym do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b 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 zwanym dalej „RODO”;
 - b) na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dla celów rekrutacji przyszłych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
 - c) na podstawie przepisów prawa art. 22 ¹ § 1 ustawy kodeks pracy.
4. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) do żądania od Administratora Danych Osobowych (ADO) dostępu do danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
 - b) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie dotyczące danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
5. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje Pani/Pana dane w zakresie określonym przepisami prawa – art. 22 ¹ § 1 ustawy kodeks pracy czyli: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dane kontaktowe i inne udzielone przez Panią/Pana na podstawie zgody w dokumentach aplikacyjnych.
6. Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzkowicach nie udostępni Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przez Nas przetwarzane nie dłużej niż to będzie niezbędne do należytej realizacji celów, o których mowa w pkt. 3 maksymalnie przez okres trwania rekrutacji lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody, jednak nie dłużej niż przez okres 6-m-cy od dnia złożenia przez Panią/Pana dokumentów aplikacyjnych. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej.
9. Nie powierzyliśmy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych podmiotom przetwarzającym (procesorom).
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO

