

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej

zaprasza do składania ofert

na stanowisko Młodszy asystent rodziny

Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę na czas określony

Ilość etatów: 1

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny z art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 ze zm.);
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Ponadto posiada:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 2) nieposzlakowaną opinię;
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) dobrą znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Office).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 2) prawo jazdy kat. "B" i możliwość używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zawodzie asystenta rodziny.

III. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego;
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej Dyrektorowi;
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno – pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór znajduje się pod ogłoszeniem**),
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące władzy rodzicielskiej (**wzór oświadczenia znajduje się pod ogłoszeniem**)
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (**klauzula informacyjna znajduje się pod ogłoszeniem**).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, ul. Sienkiewicza 1, 42 – 130 Wręczycy Wielka oraz teren gminy Wręczycy Wielka.
- 2) **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Pomieszczenie nie jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy.
- 3) **System czasu pracy:** zadaniowy czas pracy.
- 4) **Fizyczne warunki pracy:** praca w terenie połączona z pracą biurową.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać drogą pocztową na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej
ul. Sienkiewicza 1, 42 – 130 Wręczycy Wielka**

w zamkniętych kopertach, z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko Młodszy asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej

w terminie do 29 września 2023 r. do godz. 15:00

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VII. Pozostałe informacje:

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej zastrzega sobie prawo do przerwania procedury rekrutacji bez podania przyczyny.

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Dyrektor GOPS

(-) Monika Mańczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Data urodzenia**

3. **Dane kontaktowe**

.....

4. **Wykształcenie**

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. **Kwalifikacje zawodowe**

.....

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

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach postępowania rekrutacyjnego jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej, z którym można się kontaktować:
 - listownie pisząc na adres: ul Sienkiewicza 1, 42-130 Wręczyca Wielka,
 - telefonicznie pod numerem 34 319 24 66
 - pisząc na adres email: gops@gopswreczycawielka.pl
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres siedziby administratora, na adres email: iod@gopswreczycawielka.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Państwa dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22 ¹ Kodeksu Pracy) oraz w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym Państwa zgoda na ich przetwarzanie może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Na zasadach określonych przepisami RODO mają Państwo:
 - prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem że jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji oraz archiwizowane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczycy Wielkiej..
7. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Administrator może także przekazać dane kandydata podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną, hosting poczty elektronicznej oraz operatorom pocztowym.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

- **jestem/nie jestem* i byłem/am/ nie byłem/am* pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska została/nie została* mi zawieszona ani ograniczona,**
- **nie zostałem/am zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego*/wypełniam obowiązek alimentacyjny* (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu egzekucyjnego).**

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
Miejscowość, data

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić