

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Asystenta rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miączynie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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 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
- 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;

e) posiada obywatelstwo polskie;

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

• wymagania dodatkowe:

1. 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;
2. wysoka kultura osobista;
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
9. nieposzlakowana opinia;
10. umiejętność pracy w grupie;
11. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

2. 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;
- 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.

3. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;

4. Oświadczenie lub kopia dokumetu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończony 18 rok życia;
5. Oświadczenie: o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe; że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, o wypełnianiu obowiązków alimentacyjnych – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

– bezpośrednio w siedzibie Ośrodka,

– pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miączynie, Miączyn, 164, 22-455 Miączyn , 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 25.02.2022 r. do godziny 12.00. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy.
- 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 praca ta 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 asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Miączynie

mgr Magdalena Puzio

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miączynie, adres: Miączyn 164, 22-455 Miączyn, gops@miaczyn.pl, tel. 84 618 00 47.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacji dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art.14 ustawy o pracownikach samorządowych)w celu przyznania
4. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z art..22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa), art. 6 ust 1 lit. B RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy); art.6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody)
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania danych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - d) prawo do usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO.
 - e) prawo do złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podane przez Państwa dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.