

Ogłoszenie - Asystent Rodziny

– umowa zlecenie obejmująca 30 godzin miesięcznie

SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE OGŁOSZENIA

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipowcu Kościelnym ogłasza nabór na stanowisko Asystenta rodziny (umowa zlecenie).

Informacje o umowie: umowa zlecenie obejmująca **30 godzin miesięcznie**.

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
2. 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,
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
4. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. umiejętność podejmowania decyzji,
9. zdolność i otwartość na komunikowanie się,
10. poczucie odpowiedzialności,
11. prawo jazdy kat. B,

II. Wymagania dodatkowe;

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność prowadzenia pracy z podopiecznym,
3. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
4. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
7. odpowiedzialność, odporność na stres,
8. mile widziane doświadczenie na stanowisku asystenta rodziny .

III. Zakres wykonywanych usług:

- 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

IV. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Zakres wykonywanych zadań: świadczenie usług asystenta rodziny na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

V. Wymagane dokumenty :

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku asystent rodziny mogą składać dokumenty:

- CV i -list motywacyjny ,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - (załącznik do ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata – (załącznik do ogłoszenia).

-dokumenty należy składać osobiście w terminie do **dnia 15 maja 2023 roku** do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z opisem: „**Oferta pracy na stanowisko asystenta rodziny**”, w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipowcu Kościelnym, Lipowiec Kościelny 213, 06-545 Lipowiec Kościelny, w godzinach pracy Ośrodka, tj. od 7.30-15.30 lub przesłać pocztą z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko asystenta rodziny**” w terminie do dnia **15.05.2023r.** **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. **Zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów.** Przystępując do rekrutacji podajesz swoje dane dobrowolnie.

Lipowiec Kościelny, dn. 28.04.2023

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipowcu Kościelnym
mgr Katarzyna Nowakowska

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/y

.....

(nazwisko i imię)

świadoma/y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające 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” oświadczam, że posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie.

dnia

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisana/y

.....

(nazwisko i imię)

świadoma/y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające 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” oświadczam, że nie posiadam/posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

dnia

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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).

dnia

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

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe.

.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz 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)

Pracodawca żąda danych z pkt. 4,5,6 gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

W załączeniu Klauzula informacyjna,

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 2016r. Nr 119, str. 1) dalej RODO informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipowcu Kościelnym;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, można się z nim kontaktować poprzez e-mail: kwiatek@lipowieckoscielny.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 221 §1ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego kwestionariusza. Kwestionariusz bez podanych danych osobowych (wymienionych w art. 221 §1ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) nie zostanie rozpatrzony.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Aplikując na niniejsze ogłoszenie wyraża Pani/Pan zgodę na:

- przetwarzanie danych osobowych w aktualnym postępowaniu rekrutacyjnym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipowcu Kościelnym moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, oceny zdolności i umiejętności oraz wyboru i zatrudnienia odpowiedniej osoby lub odpowiednich osób na wybranym stanowisku, w związku z którym toczy się postępowanie rekrutacyjne. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przesłanym przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej oraz w związku z przeprowadzeniem wobec mojej osoby testów kwalifikacyjnych i sprawdzających.

Wyrażenie zgody umożliwia udział Pani/Panu w postępowaniu rekrutacyjnym i sprawdzeniu, czy spełnia Pani/Pan wymagane kryteria do ubiegania się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipowcu Kościelnym.

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)