

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebiechowie
66-132 Trzebiechów ul. Parkowa 1a ogłasza nabór
na stanowisko asystenta rodziny
(umowa zlecenie)

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 .

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie obejmująca 85 godzin miesięcznie, zatrudnienie od stycznia 2022 r.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godziną 8.00 a 21.00.
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującym się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe, (prosimy o nie przysyłanie oryginałów dokumentów)
4. oświadczenia kandydata – (załączniki do ogłoszenia).

V. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty należy składać osobiście w terminie do **dnia 31 grudnia 2021 roku** do godz. 14:30 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebiechowie w zaklejonej kopercie z tytułem: **„Oferta pracy na stanowisko asystenta rodziny”**, lub pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebiechowie 66-132 Trzebiechów ul. Parkowa 1a.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS i na stronie internetowej GOPS oraz Urzędu Gminy.
3. Kandydaci, którzy nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiechowie – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone.

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
Zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów.
Przystępując do rekrutacji podajesz swoje dane dobrowolnie.
Zastrzegamy prawo do anulowania ogłoszenia o naborze lub przedłużenia jego obowiązywania.

VI. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

KLAUZULA INFORMACYJNA

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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, z siedzibą w Trzebiechowie (66-132), przy ul. Parkowej 1a. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gops@trzebiechow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@trzebiechow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji, a w przypadku wyłonienia w ramach procedury naboru wykorzystane zostaną do zawarcia umowy o pracę oraz przechowywane w aktach osobowych,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzebiechowie
Krzysztof Marcinek*