

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach
ogłasza nabór na stanowisko
ASYSTENTA RODZINY – 1 ETAT
zatrudnienie na zastępstwo**

Wymiar etapu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny, tj.
 - posiadanie wykształcenia wyższego zdobytego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub posiadanie wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, uzupełnionego 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 447 ze zmianami) oraz udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - posiadanie wykształcenia średniego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu 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 72 poz. 1608);
2. Osoba kandydująca na stanowisko asystenta rodziny musi spełniać następujące warunki:
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - posiada znajomość przepisów prawa z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
3. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
4. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 ze zmianami);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1242) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Warunki zatrudnienia:

1. praca w Dziale Pracy Środowiskowej na stanowisku asystent rodziny,
2. umowa na zastępstwo,
3. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
4. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
5. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
5. Podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
7. Podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu wykonawczego.
8. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące informacji o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była zawieszona ani ograniczona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**rekrutacja na stanowisko asystenta rodziny**” w terminie do **28 grudnia 2022 r.** (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka) **do godz. 15:00.**

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
 - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania danych:
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.

Z-ca KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach
Sławomir Małecki