

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kwilczu z dnia 17 lutego 2020 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu oraz
określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej
nabór na stanowisko pomocnicze”.

Ogłoszenie
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu
z dnia 17 lutego 2020 r.
o naborze na wolne stanowisko pomocnicze:
ASYSTENT RODZINY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23
64-420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko pomocnicze – asystent rodziny

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe – o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - b) lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - c) lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) staż pracy:
 - wykształcenie wyższe - minimum 2 lata stażu pracy,
 - wykształcenie średnie - minimum 5 lat stażu pracy;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami, które będą mu powierzone oczekuje się znajomości przepisów prawnych oraz takich cech, jak:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) poczucie odpowiedzialności,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) umiejętność nawiązywania współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 8) umiejętność współpracy w zespole,
- 9) odporność na sytuacje stresowe,
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- 11) 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,
- 12) prawo jazdy kat. „B” oraz posiadanie środka transportu,
- 13) preferowane cechy osobowościowe kandydatów: kreatywność, empatia, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, zaangażowanie i odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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;
- 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Dodatkowe informacje:

- 1) praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy,
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 3) systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem,
- 4) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez GOPS w Kwilczu,
- 5) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- 6) nabór na stanowisko odbędzie się jednoetapowo, tj.:
 - ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku pomocniczym.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- b) podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy – (według wzoru dostępnego na stronie internetowej);
- c) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- f) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia – kserokopia (skanu) dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia (skan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej. W przypadku dokumentowania przez kandydata wykształcenia wyższego – w uzasadnionych przypadkach (np.: zdany egzamin, a uczelnia nie wydała jeszcze dyplomu) kandydat może załączyć kserokopię (skan) zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię;
- g) kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu o naborze staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazując datę jego rozpoczęcia;
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pomocnicze: Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam /zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również podanie tych danych jest dobrowolne”*.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - asystent rodziny**” w terminie do dnia **28 lutego 2020 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne (brak wymaganych dokumentów) lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.

VII.. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko pomocnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko pomocnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszym etapie i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w **dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nie rozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gopskwilcz.bipstrona.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwilczu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 29 15 096 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Halina Sierszulska

Kwilcz, dnia 17.02.2020 r.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu reprezentowany przez Kierownika Panią Halinę Sierszulską** z siedzibą w Kwilczu przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko pomocnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, w szczególności tacy jak: członkowie komisji prowadzącej nabór oraz podmioty/osoby wnioskujące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwilczu (w tym BIP).
4. Nie jest planowane, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22¹ kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko pomocnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie naboru.
9. Dane do kontaktu: ido@kwilcz.pl.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Państwa procesem rekrutacji.
12. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko pomocnicze – asystenta rodziny.