

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skulsku ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149 poz. 887 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) 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 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011r. Nr 272 poz. 1608).

7. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
8. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej oraz prawa rodzinnego i opiekuńczego i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną;
2. wysoka kultura osobista;
3. rzetelność i obowiązkowość;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
5. znajomość komputera i urządzeń biurowych;
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;
7. kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność, asertywność;

8. odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole;
9. prawo jazdy kat. B i możliwość użytkowania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny:

1. diagnozowanie sytuacji wychowawczej dzieci, określanie odpowiednich form pomocy psychologicznej, pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych;
2. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy względem rodzin w tym dzieci;
3. minimalizacja skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania wśród rodzin objętych wsparciem ze strony GOPS;
4. konsultowanie konkretnych przypadków klientów i udzielanie wsparcia pracownikowi socjalnemu w realizacji pracy socjalnej metodą „indywidualnego przypadku”;
5. prowadzenie asystentury rodziny w rodzinach wskazanych przez Kierownika GOPS;
6. 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
7. 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;
8. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
9. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
10. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
11. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
12. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
13. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
15. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
16. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
17. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
18. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
19. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U.2023 poz. 1923);
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
21. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
22. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
23. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

24. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
25. 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy);
4. uzupełniony Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
10. dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019. poz. 1781 t.j.)” i własnoręcznym podpisem.

V. Informacje dodatkowe:

1. praca asystenta rodziny wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych (40 godzin tygodniowo), dopuszcza się zatrudnienie w niepełnym wymiarze 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 funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
6. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skulsku ul. Sikorskiego 6, 62-560 Skulsk, w nieprzekraczalnym terminie do **29.12.2023r. do godziny 12:00.** Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata/kandydatki z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko asystenta rodziny.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skulsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Kierownik GOPS Skulsk

Przybyli
Błażej Przybylski

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

sporządzona na podstawie 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 (RODO).

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skulsku.
2. W razie pytań dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: inspektor@osdidk.pl, lub pod numerem tel. 531 641 425.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator, będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas *art. 22¹ Kodeksu pracy*
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.
9. Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹. Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. Administrator nie będzie przekazywał danych do państw trzecich oraz nie będzie stosował przetwarzania związanego ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji. w rozumieniu art. 22 RODO.