Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Goleszowie

ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny

zatrudnienie – umowa o pracę na czas określony – zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

1. Stanowisko pracy : asystent rodziny zatrudnienie umowa o pracę czas określony zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat każdy 40 godzin tygodniowo

3. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
3. 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 Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 Nr 272 poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. 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;
5. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późń. zm.), ustawy z dnia 25 luty 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późń. zm.).

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
3. solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
4. kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
5. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

5. Zakres czynności na zajmowanym stanowisku:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywanie umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
4. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
5. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
7. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
8. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w terenie, poruszanie się samochodem.
2. Praca biurowa obejmująca prowadzenie dokumentacji rodzin.
3. Praca w pełnym wymiarze godzin – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, praca w systemie zadaniowym.
4. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, brak podjazdów i windy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ponadto praca w środowisku może stwarzać dodatkowe bariery architektoniczne.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Oświadczenia kandydata:

a) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;

b) że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;

c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

**List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 15 czerwca 2022 r.** (liczy się data wpływu do Centrum Usług Społecznych)

Dokumenty które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „nabór na stanowisko asystenta rodziny” w godzinach pracy Centrum Usług Społecznych w Goleszowie tymczasowa siedziba ul. Szkolna 2 lub przesłać pocztą.

Centrum Usług Społecznych

ul. Cieszyńska 29

43-440 Goleszów

8. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Centrum Usług Społecznych w Goleszowie lub pobrać druk zamieszczony pod ogłoszeniem,
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel 33 4790554 wew. 14.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie [www.gops-goleszow.pl](http://www.gops-goleszow.pl/) i BIP GOPS Goleszów.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust.1 i 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Goleszowie, w imieniu którego działa Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Goleszowie. Dane kontaktowe: 43-440 Goleszów, ul. Cieszyńska 29, e-mail: [gops@gops-goleszow.pl](mailto:gops@gops-goleszow.pl), tel. 334790554.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@gops-goleszow.pl
3. Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystenta rodziny, a nastepnie w celach archiwalnych. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze( art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Prztwarzanie niektórych danych odbywa się również na podstawie zgody kandydata (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe bedą przechowywane przez okres trwania zatrudnianie, a nastepnie przez okres wynikajacy z pzrepisów archiwalnych.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania tych danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Niektóre z wymienionych praw mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podsatwie RODO lub przepisów szczególnych.
6. W odniesieniu do danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.