

Nabór na stanowisko asystenta rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim

ogłasza II nabór na stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień – grudzień 2019

1. Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną,
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej oraz innymi,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,

- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- j) prawo jazdy kat B

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia,
- b) komunikatywność,
- c) odpowiedzialność,
- d) kreatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) rzetelność,
- g) zaangażowanie i odporność na stres,
- h) zdolności organizacyjne.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku asystent rodziny:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,
- c) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- l) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
- ł) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- m) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz

dziecka i rodziny,

n) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

o) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

p) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.

5. Wymagane dokumenty:

a) CV i list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) kopie świadectw pracy lub referencje z zakładu,

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia Kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oraz klauzula informacyjna podpisana własnoręcznie – zgodnie z załączonym poniżej wzorem

j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

6 Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Etap I . Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim ul. Łączności 3 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Łączności 3

82-335 Gronowo Elbląskie

z dopiskiem na kopercie „ nabór na stanowisko Asystenta Rodziny”

Termin składania dokumentów: 14 sierpnia 2019r. do godz. 15⁰⁰

Aplikacje złożone po wskazanym wyżej terminie lub niekompletne

nie będą rozpatrywane

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS Gronowo

Elbląskie i na [bip. warmia.mazury.pl/gronowo_elblaskie_gmina_wiejska](http://bip.warmia.mazury.pl/gronowo_elblaskie_gmina_wiejska)

Gronowo Elbląskie, dnia 10 lipca 2019r.

Marzena Białogrzywa
Kierownik GOPS

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Gronowie Elbląskim, adres e-mail: gops-gronowo@wp.pl, tel. 55-231-56-10

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO** w związku z: **Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy - art. 22¹** w celu **rekrutacji na wolne stanowisko**.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji w/w celu. Podanie danych osobowych wymienionych w art. 22¹ Kodeksu Pracy jest obligatoryjne a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim:

- adres korespondencyjny: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim

ul. łączności 3

82-335 Gronowo Elbląskie

- adres e-mail:

gops-gronowo@wp.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: **1 miesiąca od zakończenia rekrutacji, chyba że zgoda obejmuje dłuższy okres.**

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom ani do państw trzecich.

W trakcie przetwarzania Pani / Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

.....

/podpis kandydata/

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Czy zgadzasz się na przetwarzanie Twoich danych osobowych, zawartych w CV przez
Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w w celu przeprowadzenia rekrutacji na
stanowisko ?

☐ TAK

☐ NIE

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)