

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach

ogłasza nabór na stanowisko pracy - asystent rodziny

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach

Ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko: **asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach**

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

2. Wymagania niezbędne:

- ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ✓ korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ nieposzlakowana opinia;
- ✓ niepozbawiona, niezawieszona oraz nieograniczona władza rodzicielska;
- ✓ wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego;
- ✓ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- ✓ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- ✓ posiadanie wykształcenia:
 - wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - wyższego na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany 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. 2023, poz. 1426 z póź. zm.) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - średniego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3 letni staż 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. 2011, Nr 272. 1608).
- ✓ Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2018, 1508 z póź. zm.) i znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2023, poz. 901, z póź.zm.), oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2021 r. 1249, z póź.zm.), Kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku asystenta rodziny.

3. Wymagania dodatkowe:

- ✓ wysoka kultura osobista;
- ✓ umiejętności interpersonalne;
- ✓ odporność na sytuacje stresowe;
- ✓ asertywność;
- ✓ komunikatywność, empatia, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- ✓ prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie własnym środkiem transportu;
- ✓ znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- ✓ dodatkowym atutem może być znajomość lokalnego środowiska;
- ✓ doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- ✓ samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- ✓ umiejętność pracy w zespole.

4. Główne obowiązki:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizację rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- ✓ opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- ✓ 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;
- ✓ udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- ✓ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- ✓ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- ✓ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- ✓ wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- ✓ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- ✓ udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- ✓ motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- ✓ udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- ✓ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- ✓ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- ✓ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- ✓ dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- ✓ monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- ✓ sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;

- ✓ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- ✓ współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Załuski oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- ✓ składanie comiesięcznych sprawozdań z pracy z rodziną;
- ✓ edukacja w zakresie profilaktyki zdrowotnej, higieny oraz prawidłowego żywienia i pielęgnacji dzieci, a także organizacji czasu wolnego rodziny;
- ✓ motywowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu szkolnym dzieci i utrzymywania systematycznego kontaktu ze szkołą;

5. Dokumenty aplikacyjne:

- ✓ list motywacyjny;
- ✓ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- ✓ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej);
- ✓ Kserokopie świadectw pracy;
- ✓ Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- ✓ Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- ✓ Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku asystent rodziny;
- ✓ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych o realizacji procesu rekrutacji.

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz. tygodniowo).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Przewidywany termin zatrudnienia 01 stycznia 2024 r.

Okres zatrudnienia: od 01 stycznia 2024 r. umowa o pracę. Okres próbny wynoszący 3 m-ce. Po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony dłuższy niż rok, bądź na czas nieokreślony.

7. Miejsce i termin składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko:

- ✓ Osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski, od poniedziałku do czwartku w godz. 8.00-16.00, w piątki w godz. 8.00-14.00
- ✓ Za pośrednictwem poczty na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach
Ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy – asystent rodziny”

w terminie do dnia 22 grudnia 2023 r. (decyduje data wpływu do GOPS w Załuskach).

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania będą powiadomieni telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Formularz kwestionariusza osobowego, oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy do pobrania w siedzibie GOPS, lub ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie GOPS lub pod nr telefonu 23 6619250

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach, Osiedlowa 11, 09-142 Załuski i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz z dowodem osobistym.

Informacja o wyniku wyboru kandydata na stanowisko Asystenta Rodziny będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej.

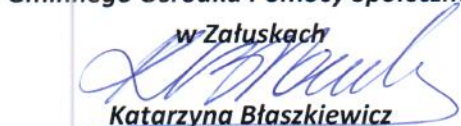
Po upływie powyższego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Załuski, dnia 11 grudnia 2023 r.

Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach (dalej: „ADMINISTRATOR”) z siedzibą w Załuskach, ul. Osiedlowa 11, 09-142 Załuski**. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: **Załuski, ul. Osiedlowa 11, 09 – 142 Załuski** lub drogą **e-mailową pod adresem: gops-zaluski@wp.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iod-zaluski@wp.pl**
- 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. lit. a RODO
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji
- 9) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Załuskach

Katarzyna Błaszkiwicz