

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie

ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENTA RODZINY

I. Wymagania

1. **Zgodnie z art. 12** ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447) asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) 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 na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) 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;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **Niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie;

b) prawo jazdy kat. B;

c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- d) nie była skazana za przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku;
- f) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 11 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447)

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych;
- b) obsługa komputera,
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- e) znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odporność na stres,
- i) odpowiedzialność,
- j) kreatywność,
- k) rzetelność,
- l) systematyczność;
- m) doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. 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;
21. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

III. **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) oraz list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w zał.),
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje,
7. oświadczenie kandydata o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo popełnione ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku asystenta rodziny,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

IV. **Miejsce i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie, pocztą elektroniczną na adres: gops@kosakowo.pl lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo w terminie do dnia **24 lutego 2023 r.** z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko „asystent rodziny”*.
2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną do tut. ośrodka w terminie późniejszym nie będą rozpatrywane.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kosakowo.pl), na stronie internetowej <http://gops.kosakowo.com> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”

6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie – Małgorzata Borek, tel. 58 620-82-02, 797-098-918 lub 797-099-394, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.
7. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę najwcześniej w marcu 2023 r.
8. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz zmiany terminu zawarcia umowy.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie
Małgorzata Borek

Działając na podstawie art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), dalej zwanym: „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo, tel. 58/620-82-02, e-mail: gops@kosakowo.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: tel. 58 660 43 15, e-mail: rodo.gops@kosakowo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne na podstawie art. 6 ust 1b RODO. Uzyskanie zgody kandydatów na przetwarzanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze nie jest wymagane.
4. Podanie danych określonych w ogłoszeniu o naborze jest wymogiem ustawowym na podstawie art. 22¹ KP. Nie podanie ich spowoduje niemożność wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
5. Dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
 - a) kandydatów, których dokumenty odrzucono w I etapie rekrutacji w wyniku oceny formalnej - do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na jakie złożono dokumenty aplikacyjne, nie dłużej niż 6 miesięcy lub do czasu cofnięcia przez kandydata zgody,
 - b) kandydatów, których dokumenty odrzucono w II etapie rekrutacji – przez okres 5 lat,
 - c) kandydata, który wygrał nabór - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
6. Osoba składająca dokumenty aplikacyjne ma prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, zgodnie z art. 15 RODO
 - b) sprostowania danych, zgodnie z art. 16 RODO
 - c) usunięcia danych – w trybie przewidzianym art. 17 RODO
 - d) ograniczenia przetwarzania danych – w trybie przewidzianym art. 18 RODO
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO
7. Zgromadzone dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym z wykorzystaniem profilowania. Administrator nie zamierza przekazywać danych poza teren Unii Europejskiej lub organizacji międzynarodowej.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kosakowo.pl), na stronie internetowej <http://gops.kosakowo.com> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie.

*Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie
Małgorzata Borek*

Kosakowo, dnia 03.02.2023 r.

Załącznik:

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe,

data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} *Właściwe podkreślić.*