

Borów, dnia 18.09. 2019 roku

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul Konstytucji 3 Maja 22
57-160 Borów**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY**

Forma zatrudnienia: Umowa na czas określony, 1/2 etatu (z możliwą zmianą), zadaniowy czas pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 październik 2019 r.

1.Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny 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. Nr 272, poz. 1608), 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;

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

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

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

5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- c) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- d) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja 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;
- 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;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 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 Borów oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

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.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

5. Wymagane dokumenty:

a) CV ze zdjęciem,

b) list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135)

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

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

e) kopie świadectw pracy,

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

k) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona (jeśli dotyczy)

l) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy)

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów) lub pocztą elektroniczną na adres: pomoc@gopsborow.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą tradycyjną na adres Ośrodka.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - Asystent Rodziny**, w terminie do **27 września 2019 roku**, w godzinach pracy Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Borowie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Borowie

Beata Zach

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

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*** Pola wymagane:**

na podstawie art. 22' § 1 Kodeksu pracy (zakres danych określony jest w załączonym wzorze kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Pola niewymagane:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu jakim jest zatrudnienie.

Oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w kwestionariuszu przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borowie, ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów, administratora danych, w celu zatrudnienia w GOPS w Borowie (w ramach prowadzonej rekrutacji obecnej jak i przyszłych do 31.12.2019 r.).

.....

.....

(miejscowość i data)
oświadczenie)

.....

(podpis osoby składającej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borowie, ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów,, tel.:71 39 33 155, e-mail: pomoc@gopsborow.pl

Kontakt z inspektorem ochrony danych – na adres Ośrodka lub e-mail: iod@huczynski.pl.

Pani/Pana dane osobowe (wymagane) przetwarzane będą przez GOPS w Borowie, w celu zatrudnienia na ww. stanowisku na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (zakres danych określony jest w załączonym wzorze kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b) RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania łączącego strony stosunku prawnego oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji (archiwizacji) związanej z tym stosunkiem (akt osobowych), ustalonym odrębnymi przepisami.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty określone przepisami prawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: iod@huczynski.pl.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa.

Oświadczam że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczeni przetwarzania prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie przenoszenia danych, prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejscowość i data)
oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej