

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu ogłasza nabór na stanowisko: asystent rodziny

1. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie z możliwością późniejszej zmiany na umowę o pracę

2. Przewidywany termin zawarcia umowy: 01.04.2021r.

3. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) posiada wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wykształcenie wyższe 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

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

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

7) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań, empatia,
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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,
- udzielenie 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,
- realizacja zadań określonych w Ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 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 lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w terenie w miejscu zamieszkania świadczeniobiorców gminy Lipie oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys CV z własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata dotyczące braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej i obowiązku alimentacyjnego;
- oświadczenie dla kandydatów o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych;
- oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną.

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

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Lipiu ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie tel. 034/318 80 33 wew. 51.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl.
3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji naboru na stanowisko – asystent rodziny, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy zlecenia lub umowy o pracę na podstawie art.6 ust.1 lit a, b, c i art.9 ust.2 lit. b,g,h 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 (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych), Kodeks pracy, Regulamin wynagradzania.
4. Pani/Pana dane mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.
6. 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 zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty **należy złożyć do dnia 22.03.2021r. do godziny 14.00** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu, ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.00 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipiu, ul. Częstochowska 29; 42-165 Lipie.
- Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko asystent rodziny”.
- Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipiu.
- Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
- Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu 34/3188033 do 35 wew.51,52.

INNE:

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami spełniającymi kryteria pod względem formalnym w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby spełniające kryteria zostaną powiadomione telefonicznie / prosi się o podanie nr telefonu / o terminie rozmowy. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Lipie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS w Lipiu.

Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipiu z siedzibą w Lipiu, ul. Częstochowska 29 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipiu
mgr Ilona Kubicka