

Ogłoszenie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lełkowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy: asystent rodziny

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 821 ze zm)

a. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 3) 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
- 4) 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;
- 5) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu; wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej,
- 2) Umiejętność pracy w zespole
- 3) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 4) Komunikatywność, empatia, asertywność, zaangażowanie
- 5) Odporność na sytuacje stresowe
- 6) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- 7) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- 8) Prawo jazdy kat. B
- 9) możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 15 pkt 1 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.)

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lelkowie był niższy niż 6% .

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 4) Kserokopie świadectw pracy;
- 5) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 6) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 7) Oświadczenie , że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 8) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe;

10) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku ((w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne);

11) Oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (załącznik)

12) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r.,poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.)”.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2021-09-02

b. Sposób:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko asystent rodziny**” do dnia **02 września 2021** r. do godziny **13:00**. Dokumenty należy składać osobiście ,bądź za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Lelkowo 17
14-521 Lelkowo
W godzinach pracy 8:00- 15:00

c. Miejsce:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelkowie,
Lelkowo 17, 14-521 Lelkowo

VI. Informacje dodatkowe:

1) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę 1/1 etatu

Decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 244 81 84 .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej UG Lelkowo oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelkowie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lelkowie
Beata Klisz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelkowie, Lelkowo 17, 14-521 Lelkowo adres e-mail: gopslelkowo@wp.pl, tel. 55 244 81 84
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.