

Gaworzyce, 12.08. 2019 r.

OGŁOSZENIE Nr. 5/2019

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENT RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GAWORZYCACH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny na $\frac{3}{4}$ etatu

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. 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. z 2019r.0.1111) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, 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;
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
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych,
7. posiada dobrą 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) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy o

wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz 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:

- 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 Gaworzyce oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

Praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu w systemie zadaniowego czasu pracy, Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy,(30 godz. tygodniowo) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowania z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys /CV/
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- f) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego

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

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. We-
 ryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Etap
 II. Roz-
 mowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w
 Gaworzycy, ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzycy i dokonanie wyboru pracownika na jej
 podstawie.

8. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dworcowa 95, 59- 180 Gaworzycy w terminie do 22.08.2019 r. do godz. 14.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka, lub data złożenia w Ośrodku)

„Nabór na stanowisko Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaworzycach.

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. 3.
- Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy. Gaworzycy, stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. 6.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8316 – 267 7.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

9. Dane osobowe - klauzula Informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.: administrator danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dworcowa 95, 59- 180 Gaworzycy

a) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Ośrodku: e-mail: iod@gaworzycyce.com.pl

b) cel przetwarzania danych; przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaworzycach

c) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji u pracodawcy;

d) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych, a także prawo do przeniesienia danych : żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

f) podstawa prawna przetwarzania danych art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

g) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Gaworzycach

Anna Socha