

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcianie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcianie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę

**Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
asystentem rodziny może być osoba, która:**

1) posiada:

a) obywatelstwo polskie

b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

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

c) 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

d) wykształcenie 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;

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.

Wymagania pożądane:

1) prawo jazdy i własny samochód

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy
społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania
alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,

3) wysoka kultura osobista,

4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres

6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

7) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i
instytucjami,

8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność

- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) nieposzlakowana opinia.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
 - opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
 - wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków rodziny,
 - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej 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 rodzin

Informacje dodatkowe:

- 1) Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy (1/2 etatu). Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 7.00 a 21.00, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 7.00 a 21.00 – w porozumieniu z rodziną i pracownikiem socjalnym.
- 2) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 3) Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez gminę Trzciana.
- 4) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 6) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 7) Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

- 8) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 7.
- 9) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 4) Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- 5) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Trzcianie w imieniu którego działa Kierownik (dalej: GOPS). Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Trzciana 302, 32-733 Trzciana
- przez e-mail: gops.trzciana@gmail.com
- telefonicznie: 146136002

Wyzaczyliśmy **inspektora ochrony danych**. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej Trzciana 302, 32-733 Trzciana

- przez e-mail: iod@ochronatwoichdanych.pl

Dane osobowe uzyskane przez GOPS przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- **obowiązek prawny ciążyący na GOPS** – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- **uzasadniony interes GOPS** – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. GOPS ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie GOPS nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcie, Trzciana 302, 32-733 Trzciana

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (14) 613-60-02 pon.- pt w godz. 7.30 do 15.30.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów, jak i również do unieważnienia procedury postępowania rekrutacyjnego .

mgr Elżbieta Burkowicz

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Trzcie