Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: **„Asystent rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem.**

**Wymagania niezbędne**:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
2. posiada 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
3. posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni 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);
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

**Wymagania dodatkowe:**

1. 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. wysoka kultura osobista;
3. zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
4. mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
5. odporność na stres;
6. asertywność;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność;
9. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w [art. 9a](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgiydqnjrhe3doltqmfyc4mzsgeytkmjzga) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie  lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. oświadczenie, że kandydat nie był i niej jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U   z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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
11. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Warunki pracy:**

* określenie stanowiska – asystent rodziny;
* forma zatrudnienia:  umowa zlecenie (liczba godzin uzależniona od liczby rodzin do objęcia pomocą) lub umowa o pracę na czas określony (wymiar etatu uzależniony od liczby rodzin obejmowanych pomocą) -do uzgodnienia;
* przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy na okres próbny (z możliwością kontynuowania umowy);
* wykonywanie pracy na terenie gminy Poświętne w godzinach wynikających z występujących potrzeb.

**Informacje dodatkowe:**

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.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem osobiście (w zamkniętej kopercie) lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem ”**

na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem ul. Szkolna 2, 05-326 Poświętne

**w terminie – do odwołania**

**Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem**

**Grażyna Prostko**

Informacje:

email: gops@ugposwietne.pl

tel. 25 752 03 15

**INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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) informuję, że:

1. **Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Poświętnem, 05-326 Poświętne ul. Szkolna 2, zwany dalej „administratorem danych osobowych”**
2. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Pani Anety Porębskiej, kontakt e-mail: iod@ugposwietne.pl lub listownie na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Szkolna 2, 05-326 Poświętne z dopiskiem „dane osobowe”.
3. Dane osobowe pozyskiwane są i przetwarzane w takim zakresie, w jakim są niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia procesu naboru zawarcia umowy o pracę.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest art. 221, art. 221a oraz art. 221b§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawa z dnia z dnia 12 marca 2004 r.  o pomocy społecznej (art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z  art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procedurze naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Dokumenty, które nie zostały odebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku procedury naboru zostaną dołączone do akt osobowych, a następnie będą przechowywane przez okres wskazany przepisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia  (w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.