

**WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Szkolna 2a, 26-315 Poświętne

2. Wymiar etatu: 1\4.

3. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę – **10 godzin tygodniowo** (2 godzin dziennie) tj. umowa równoważna czasowo 0,25 wymiaru jednego etatu.

(realizacja przedmiotu umowy w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy).

4. Miejsce pracy:

Praca z rodziną na terenie gminy Poświętne, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.

5. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która :

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- c) 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 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1508) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- d) 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,
- e) nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- f) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

- g)nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h)posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- i)posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- j)ma poczucie odpowiedzialności,
- k)stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- a)znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- b)odporność na sytuacje stresowe.
- c)samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
- d)zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
- e)łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- f)umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- g)posiadanie prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
- h)wysoka kultura osobista,
- i)umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- j)wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- k)znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- l)samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- m)kreatywność, odporność na stres,
- n)samodzielność w docieraniu do miejsca zamieszkania wskazanych rodzin objętych środowiskową pracą socjalną.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Poświętne.

Obszary pracy z rodziną:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem etc.)
- c) udzielanie pomocy rodzinom rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- g) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia,
- h) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- ł) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu
- m) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- c) referencje z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
- d) oświadczenia:
 - o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)”

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko -asystent rodzinny na rok 2019”

- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,

- Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

9. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Szkolna 2a, 26-315 Poświętne, z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny

w terminie do dnia 10.04.2019r. do godz. 15:00

(decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Poświętne (<http://www.bip.poswietne.pl>),

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w sekretariacie Ośrodka. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać

- pod numerem telefonu tel. 44 7564061 lub

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem ul. Szkolna 2a

Informacje o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem z siedzibą ul. Szkolna 2a 26-315 Poświętne reprezentowanym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w imieniu którego działa w zastępstwie Wójt Gminy.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem jest Pani Marzena Stolarska (adres pocztowy: ul. Szkolna 2a 26-315 Poświętne tel. 44 756 40 61 adres e-mail: iodo.poswietne@wp.pl).
3. Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
4. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i nie wymaga zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE


Michał Francis

Poświętne, dnia 27.03.2019 r.