

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROKICINACH

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy w Rokicinach

ogłasza nabór na stanowisko: asystent rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokicinach

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokicinach
ul. Tomaszowska 9 97-221 Rokiciny
tel. 44 719-59-56

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze ½ etatu w systemie zadaniowego czasu pracy.

Wymagania niezbędne dla kandydata:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.) zwana dalej ustawą, w szczególności posiada:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. 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 (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),
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282).

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przepisów o ochronie danych osobowych, prawa rodzinnego i innych,
2. mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku, kultura osobista,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym, odporność na stres,
6. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność, asertywność,
8. znajomość obsługi komputera,
9. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej.

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, 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" (Dz. U. poz. 1860);
- 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: asystent rodziny. Forma zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze ½ etatu. Wykonywanie pracy na terenie gminy Rokiciny i w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, soboty itp. (20-godzin tygodniowo). Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. 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. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego pracy. Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2019 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokicinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- k) oświadczenie, że kandydat nie prowadzi postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystenta rodziny zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem 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” oraz podpis kandydata.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów, o których mowa wyżej:

1. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kopie dokumentów opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i również podpisane własnoręcznie przez kandydata. 2. Dokumentem potwierdzającym staż pracy jest kopia świadectw/a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,

zajmowane stanowisko i poświadczające okres zatrudnienia na danym stanowisku – w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy.

Informacje o sposobie, miejscu i terminie składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokicinach" w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokicinach pokój nr 22 (wejście „B”) w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek 8.00 - 16.00, wtorek 8.00 - 17.00, piątek 8.00 – 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokicinach ul. Tomaszowska 9 97-221 Rokiciny, w terminie do 30.09.2019 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Ośrodka we wskazanym wyżej terminie. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania o naborze kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie lub korespondencyjnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub e-mail. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Rokiciny, stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokicinach oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Ośrodka.

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokicinach ul. Tomaszowska 9 97-221 Rokiciny
- 2) w celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@ekofit.pl
- 3) na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednakże niezbędna w celu przeprowadzenia naboru
- 5) dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Załącznik:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Rokiciny-Kolonia, dnia 17.09.2019 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rokicinach

mgr Agnieszka Malinowska