

.....
(pieczęć Zamawiającego)

DR.110.2.2019

**Nabór na stanowisko pracy asystenta rodziny
Gminny ośrodek Pomocy społecznej w Iwoniczu-Zdroju
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – asystent rodziny**

I. OGŁASZAJĄCY NABÓR:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Iwoniczu - Zdroju
Plac Dietla 2
38-440 Iwonicz - Zdrój
Tel/faks: (13) 43 506 70
e-mail: gops@iwonicz-zdroj.pl

II. STANOWISKO PRACY ORAZ FORMA ZTRUDNIENIA:

Asystent rodziny, Umowa o prace w wymiarze: 3/4 etatu

III. WYMAGNIA NIEZBĘDNE:

Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

1. 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 (tekst jednolity Dz.U. Z 2018 r. poz. 998) 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;

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;

5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

6. posiada obywatelstwo polskie

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 rodziny pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej;
3. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wsparcie 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. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny dyrektorowi GOPS w Iwoniczu - Zdroju;
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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) 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; świadczeń pieniężnych dla rodzin i osób z niepełnosprawnością;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 4) umiejętność pracy w warunkach stresujących;
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i kreatywności;

- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) umiejętność pracy w grupie.

V. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) asystent rodziny, wykonuje czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego w terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- 3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez gminę;
- 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;
- 5) asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- 6) jednostki administracji rządowej i samorządowej właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza, lub podmiot, których pomoc przez wykonywanie zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych;
- 7) asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny;
- 8) klauzula informacyjna dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Iwoniczu-Zdroju (38-440) przy ulicy Plac Dietla 2. Dane kontaktowe e-mail: gops@iwonicz-zdroj.pl, telefon 13 34 506 70.
2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy w art. 22¹ oraz art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:

- a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy licząc od daty ich wpłynięcia.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
 10. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
 11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 12. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Panu danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
 13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
 14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
2. CV opatrzony własnoręcznym podpisem oraz z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia) oraz kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (dyplomy, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie przestępstwo lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona.
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. W przypadku podania danych osobowych określonych w pkt. IV jako *wymagania dodatkowe* oraz danych o szerszym zakresie (np. w liście motywacyjnym, CV) niż wymagane w danym ogłoszeniu w pkt. III w *wymaganiach niezbędnych*, wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.¹

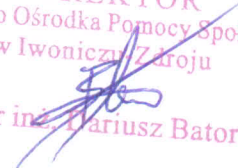
¹ oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać jeszcze szerszy zakres danych niż jest wymagany w ogłoszeniu, w tym danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć osobiście w terminie do dnia 27 listopad 2019 r. do godz. 15.00: w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju lub pocztą (na adres GOPS w Iwoniczu-Zdroju, liczy się data stempla pocztowego) na kopercie należy umieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju”.
2. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane przy wyborze Oferenta.
3. W toku badania i oceny oferty ogłaszający nabór może żądać od Oferenta wyjaśnień, dotyczących treści złożonej oferty.
4. Ogłaszający zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy licząc od daty ich wpłynięcia. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE:

Dodatkowych informacji udziela p. Dariusz Bator, dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju, pod nr telefonu (13) 43 506 70.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Iwoniczu-Zdroju

mgr inż. Dariusz Bator

**Oświadczenia w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym
Ośrodku Pomocy społecznej w Iwoniczu- Zdroju**

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie
- Oświadczam, że posiadam pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
- Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że nie byłam / nie byłem i nie jest pozbawiony/ pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została mi zawieszona lub ograniczona
- Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (dotyczy/ nie dotyczy)
- Oświadczam, że „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kandydata)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, dotyczących wymagań dodatkowych oraz danych wykraczających poza zakres określony w pkt. III ogłoszenia, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwoniczu-Zdroju dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kandydata)