

Stara Dąbrowa, 05 grudnia 2019r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie
ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

1. Wymagania kwalifikacyjne

1. wymagania niezbędne

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 udokumentowany 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
3. wykształcenie średnie lub (średnie branżowe – od dnia 01.09.2019r.) 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.

2. wymagania dodatkowe

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista,
3. znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
4. posiadanie prawa jazdy kat. B i własny samochód.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. rodzaj umowy – umowa o pracę,
2. miejsce pracy – teren Gminy Stara Dąbrowa,
3. praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych,
4. wymiar czasu pracy; pełen wymiar czasu pracy (zadaniowy czas pracy),
5. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze,
6. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych, znajduje się na parterze.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 20) inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS.

4. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy www.staradabrowa.pl),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
 - d. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)
 - e. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie,
 - f. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

5. Termin, miejsce składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Stara Dąbrowa 20
 - b) przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
2. dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 grudnia 2019r. w godz. od 7.30 do 15.30.**
3. o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do GOPS.
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych.
6. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7. Informacje na temat naboru udzielane są pod numerem telefonu 91 573 14 84**
- 8. Termin rozpoczęcia pracy 1 styczeń 2020r.**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone:

1. na stronie internetowej www.staradabrowa.pl,
2. na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczone:

1. na stronie internetowej www.staradabrowa.pl,
2. na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Nr 119, str. 1) (dalej: RODO), informuję, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, 73 – 112 Stara Dąbrowa, e-mail:gops@staradabrowa.pl tel. 91 573 14 84

Inspektorem ochrony danych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie jest Bartosz Kaniuk: Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: 70 – 781 Szczecin ul. Seledynowej 76c/1, e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl , tel. 608 442 652

Dodatek do CV

Prosimy o zawarcie w ramach CV kandydatów do pracy następujące treści klauzul:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 72-112 Stara Dąbrowa.

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, jak również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzieli Państwo na to stosownej zgody.

Inspektorem ochrony danych w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie** jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzieli Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od dnia przesłania CV.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Kataryna Koloszek
Kataryna Koloszek