

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Asystenta rodziny

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie ogłasza nabór
kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie, Miliszewy 51, 87-408 Ciechocin

II. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

III. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa zlecenie /czas pracy: 40 godzin miesięcznie/

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 (tj.Dz.U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 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 wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. wymogi pożądane:

- a) 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 ,ustawy o pomocy społecznej
- b) wysoka kultura osobista
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy , kreatywność
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność pracy w grupie,

- i) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych ;
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
7. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
8. Powyższe oświadczenia należy złożyć na załączniku do ogłoszenia o naborze na stanowisko Asystenta rodziny.
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)” oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- bezpośrednio w siedzibie GOPS Ciechocin, Miliszewy 51, 87-408 Ciechocin
- pocztą na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do **30.12.2021 r. do godziny 14,00**. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie: www.gopsciechocin.pl, <https://ciechocin.bip.net.pl/>

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia - praca także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (40 godzin miesięcznie).
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
6. Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechocinie zostaną dołączone do akt osobowych.
8. Zgodnie art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781) informujemy iż:
 - a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko asystenta rodziny jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie;
 - b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 221 Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudniania nie będzie rozpatrywana;
 - c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania;
 - d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko asystenta rodziny;

9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechocinie zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone już dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w punkcie VIII.6., z tym że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 661 318 113

Kierownik GOPS
Sławomir Buczkowski

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - CV kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 - RODO)

– zwane dalej Rozporządzenie, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie, adres kontaktowy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z/s w Miliszewach, Miliszewy 51, 87-408 Ciechocin.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@ciechocin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, stosownie do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - podmioty upoważnione, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy kompetencyjne lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub do odwołania zgody.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
 - ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - prawo do przenoszenia danych – na podstawie art. 20 Rozporządzenia;

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

8. Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa lub jest warunkiem zawarcia umowy. W takich przypadkach konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.