

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149 poz. 887 ze zm.) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011r. Nr 272 poz. 1608).

7. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
8. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej oraz prawa rodzinnego i opiekuńczego i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną;
2. wysoka kultura osobista;
3. rzetelność i obowiązkowość;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
5. znajomość komputera i urządzeń biurowych;
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;
7. kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność;
8. asertywność;
9. odporność na sytuacje stresowe;
10. umiejętność pracy w zespole;
11. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
12. prawo jazdy kat. B i możliwość użytkowania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny:

1. diagnozowanie sytuacji wychowawczej dzieci, określanie odpowiednich form pomocy psychologicznej, pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych;
2. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy względem rodzin w tym dzieci;

3. minimalizacja skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania wśród rodzin objętych wsparciem ze strony GOPS;
4. konsultowanie konkretnych przypadków klientów i udzielanie wsparcia pracownikowi socjalnemu w realizacji pracy socjalnej metodą „indywidualnego przypadku”;
5. prowadzenie asystentury rodziny w rodzinach wskazanych przez Kierownika GOPS;
6. 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 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
7. 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;
8. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
9. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
10. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
11. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
12. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
13. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
15. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
16. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
17. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
18. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
19. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860);
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
21. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
22. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
23. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
24. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
25. 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;
26. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
27. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
28. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
29. powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności na szkodę zakładu pracy;
30. współpraca z innymi organami właściwymi w sprawach dotyczących;
31. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach zadań;
32. przekładanie Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej obowiązującej przepisami dokumentacji względnie zleconej;
33. współdziałanie z samorządem terytorialnym (Rada Gminy) oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
34. prowadzenie, sporządzanie pełnej sprawozdawczości wymaganej przez instytucje nadrzędne lub współpracujące w zakresie pomocy społecznej;
35. udział oraz czynne uczestnictwo w szkoleniach i kursach dot. sfery asystentury rodzinnej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;

36. wykonywanie poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy społecznej związanych z działalnością Ośrodka,
37. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP.

IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy);
4. uzupełniony Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w punkcie VI jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści: "Wyrażam zgodę, zgodnie z art.9 ust.2 lit. 1 RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO".;
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
11. dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019. poz. 1781 t.j.)” i własnoręcznym podpisem.
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.
13. Jeśli wyraża Pan/ Pani również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej zgody o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz Dolny na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska”.

V. Informacje dodatkowe:

1. praca asystenta rodziny wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych (40 godzin tygodniowo), dopuszcza się zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy.
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 funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
6. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze obsługi interesanta (pokój nr 1) lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu ul. Toruńska 56 Lubicz Dolny 87- 162 Lubicz, w nieprzekraczalnym terminie do **18.06.2020r. do godziny 10:00**. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata/kandydatki z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko asystenta rodziny.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubiczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubiczu

Anna Sikorska

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu (ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz Dolny, tel.: 56 674 21 55).
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@lubicz.pl
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ² art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
7. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

