

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: asystent rodziny, 1 etat
2. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malczycach,
ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
7. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
8. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny; doświadczenie w pracy z rodziną w ujęciu systemowym oraz doświadczenie w zakresie pracy metodą grupową i metodą środowiskową (przy wykorzystaniu zasobów rodziny, w tym w środowisku lokalnym); posiadanie umiejętności pracy z rodziną z problemami opiekuńczo-wychowawczymi potwierdzona stosownymi dokumentami, umiejętności pracy z rodziną z problemem bezrobocia, niepełnosprawności lub z rodzinami o niskim poziomie motywacji do współpracy.
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Diagnoza problemów i zasobów rodziny, określenie (wspólnie z rodziną) podstawowych problemów, zasobów i potrzeb występujących w rodzinie.
2. Zmotywowanie rodziny do współpracy i podejmowania działań zmierzających do pokonania problemów przy wykorzystaniu zasobów własnych rodziny i otoczenia.

3. Sporządzenie (wspólnie z rodziną) planu pomocy rodzinie z uwzględnieniem metod pogłębionej, bezpośredniej pracy z rodziną a następnie organizowanie wsparcia środowiskowego poprzez zaproszenie do współpracy na rzecz poprawy sytuacji rodziny reprezentantów organizacji i instytucji pracujących z rodziną, podejmowanie czynności związanych z realizacją zadań zawartych w planie pomocy rodzinie, przy aktywnym udziale rodziny.
4. Wspieranie rodziny w działaniach nakierowanych na poprawę sytuacji życiowej jej członków, w szczególności pomoc w osiągnięciu optymalnych warunków służących wychowywaniu własnych dzieci, samodzielnym pokonaniu problemów, budowaniu i utrwalaniu wiary we własne siły a także poszerzaniu kompetencji rodzicielskich.
5. Prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym w szczególności poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów wychowawczych oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez organizacje i instytucje działające na rzecz wspierania rodziny.
6. Utrzymywanie stałej współpracy z pracownikiem socjalnym prowadzącym rodzinę oraz z innymi specjalistami.
7. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
8. Pomoc rodzinom w podejmowaniu działań służących poprawie ich sytuacji życiowej, w tym pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, wzmacnianiu kompetencji rodzicielskich oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
9. Sporządzanie na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów opinii o rodzinie i jej członkach.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonej pracy.
11. Opracowanie wskazań dla pracownika socjalnego po zakończeniu pracy z rodziną.
12. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania, w dni robocze w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo – zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.);
- f) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa umyślne oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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 egzekucyjnego

list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy należy opatrzyć podpisem i klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na ww. stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)".

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę pracy należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 7 maja 2019 roku do godz. 12.00** lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce. Koperty powinny być opatrzone adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na asystenta”, o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do GOPS w Malczycach. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Podstawa prawna: umowa o pracę
2. Okres zatrudnienia: od lipca 2019r.
3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malczycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 maja 2019r. a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS Malczyce, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Malczyce.
7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy Malczyce w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy”

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Malczycach

Iwona Łuczko-Więc-Baraniecka

Malczyce 18.04.2018

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malczycach z siedzibą przy ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce.
2. Administrator powołał inspektora danych osobowych Pana Tomasza Barańskiego, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: iod4@synergiaconsulting.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (art. 6 ust 1 lit c RODO), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit c RODO, art. 9 ust 2 lit b RODO);
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające stronę Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych – obowiązek upowszechnienia informacji o wynikach naboru wynika z art. 15 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

ZGODA

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałam/em w dokumentach rekrutacyjnych w obecnym oraz w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malczycach z siedzibą przy ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce, będącego administratorem moich danych osobowych.

.....
data, podpis kandydata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenia kandydata na asystenta rodzinnego

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/-am pozbawiony/-a władzy rodzicielskiej oraz moja władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona

.....
czytelny podpis kandydata na asystenta

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd / oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

.....
czytelny podpis kandydata na asystenta

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że nie byłem/-am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis kandydata na asystenta

.....
miejscowość, data

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam
z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....
(czytelny własnoręczny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko, adres)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

**Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am/ skazany/a/ za przestępstwo popełnione
umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(czytelny własnoręczny podpis kandydata)