**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W PNIEWACH**

**PNIEWY 28 lok. 3**

**05-652 PNIEWY**

tel. fax (48) 668-64-85 e-mail: gops@pniewy.pl

fax (48) 668-64-85

Pniewy, dnia 06.05.2021 r.

**GOPS.110.1.2021**

Na podstawie art. 8 , art. 10 ust. 1, art. 11 ust. 4 pkt 1, art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 821 z późn. zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze: asystent rodziny – od 0,5 do 1 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy.

**2. Stanowisko pracy:**

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach.

**3. Wymagania niezbędne (formalne):**

a) posiadanie:

- 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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;

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) znajomość regulacji prawnych: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.);

f) obywatelstwo polskie;

g) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1876 z późn. zm.);

b) znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 218 z późn. zm.);

c) znajomość ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2277 ze zm.);

d) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 735);

e) znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1359);

f) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2134 ze zm.);

g) znajomość ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r., poz. 1329);

h) odporność na stres, umiejętność planowania czasu pracy i działań, samodzielność i komunikatywność;

i) posiadanie samochodu osobowego i prawa jazdy kat. B.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

b) 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;

c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

ł) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

m) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

ń) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach;

o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

ó) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

a) wymiar czasu pracy: od 0,5 do 1 pełnego etatu w zadaniowym systemie czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na stałe;

b) miejsce pracy: Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę na terenie gminy Pniewy. Czynności biurowe, gromadzenie dokumentacji i korzystanie z komputera obywają się w pokoju Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach w budynku Urzędu Gminy Pniewy, Pniewy 2, 05-652 Pniewy. Pracownik odbywa delegacje służbowe w sprawach szkoleniowych i podopiecznych poza teren Gminy Pniewy.

**7. Wymagane dokumenty:**

a) CV (curriculum vitae) /nieobowiązkowo/;

b) list motywacyjny /nieobowiązkowo/;

c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku nr 1, poniżej do pobrania);

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);

e) oświadczenie (w załączniku nr 2, poniżej do pobrania):

- iż nie jest i nie był(-a) pozbawiony(-a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;

- iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu wykonawczego;

- iż nie był(-a) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

f) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu asystenta rodziny (w załączniku nr 3, poniżej do pobrania.

**WAŻNE**

Nieobowiązkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), poświadczoną własnoręcznym podpisem osoby aplikującej.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy i pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy do czasu wyłonienia osoby na stanowisko, podane na BIP Pniewy i BIP GOPS Pniewy w  zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PNIEWACH”.

Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr telefonu (48) 668-64-85.

Aplikacje nie kompletne lub te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin do składania dokumentów wynosi 14 dni po dniu od zamieszczenia ogłoszenia na BIP Gminy Pniewy:

**t.j. do dnia 20 maja 2021 r. do godziny 1600.**

Oferty, które wpłyną do GOPS w Pniewach po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym  Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pniewy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach oraz Urzędzie Gminy Pniewy.

Osoby, którym przedstawiona zostanie propozycja zatrudnienia zobowiązane będą do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej, zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwskazań do pracy na proponowanym stanowisku, a osoby niepełnosprawne - dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych  w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób  niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pniewach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia  wynosił  mniej niż 6%.

Na podstawie  art. 13 ust. 1 i 2 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 2016 r.)   informuje, że:

**Administratorem danych osobowych jest:**
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28/3, 05-652 Pniewy. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować poprzez:

1. e-mail: gops.@interia.pl;
2. telefonicznie: (48) 668-64-85;
3. pisemnie na adres siedziby administratora: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28/3, 05-652 Pniewy.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, osoba z którą można się skontaktować poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań GOPS Pniewy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w zakresie wymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału  w procesie rekrutacji.

Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w zakresie wizerunku, wyrażenie zgody musi być potwierdzone złożonym przez Panią/Pana oświadczeniem załączonym do dokumentów aplikacyjnych.

*Sporządził: Rafał Gaik*

Pniewy, dnia 06.05.2021 r.

 Kierownik
 Gminnego  Ośrodka  Pomocy

 Społecznej w Pniewach

 Bogusława Kawecka