

Wodzierady, dnia 02 marca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach

ogłasza nabór na stanowisko pracy

Asystent rodziny

Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzieradach,
Wodzierady nr 24, 98-105 Wodzierady; NIP 831-125-73-95**

Nazwa stanowiska: **asystent rodziny**

Wymiar czasu pracy: **½ etatu**

Rodzaj zatrudnienia: **stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu**

Miejsce pracy: Praca z rodziną w miejscu zamieszkania - w miejscu wskazanym przez rodzinę i w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATA

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie polskiego obywatelstwa.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba składająca aplikację nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązki alimentacyjne – jeśli dotyczy.
7. Osoba składająca aplikację 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 zgodny z wytycznymi właściwego Ministra i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

- wykształcenie średnie i odbyte szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. odporność na sytuacje stresowe,
3. samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
4. zaangażowanie, komunikatywność, asertywność,
5. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
7. wysoka kultura osobista.
8. Prawo jazdy kat. B.

DO ZADAŃ ASYSTENTA RODZINY NALEŻĄ W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi;
4. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
5. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych; udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
6. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną; dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
10. sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
11. 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 się za niezbędną.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Zatrudnienie na umowę o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy na ½ etatu -20 godzin tygodniowo. Czas pracy pracownika wyznaczony zostanie wymiarem jego zadań jak też kształtowany samodzielnie w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe

normy czasu pracy, określone w Kodeksie pracy (4 godziny na dobę przeciętnie 20 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy), w godzinach między 7.00 a godziną 19.00.

2. Wykonywanie pracy w terenie. Praca z rodziną w miejscu zamieszkania - w miejscu wskazanym przez rodzinę i w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach, 98-105 Wodzierady nr 24.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy – komputer, sprzęt biurowy. Występować będzie bezpośredni kontakt z klientami.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wodzieradach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
5. Wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia – na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 4/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach z dnia 14 czerwca 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wodzieradach zmiana Zarządzenie Nr 2/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach z dnia 13 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Wodzieradach.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu (ewentualnie referencje z zakładów pracy).
3. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem.
8. Oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY”

do dnia 16 marca 2020 roku do godz. 14,00

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy w Wodzieradach bip.wodzierady.pl oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach na tablicy ogłoszeń. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

(43) 677-36-99 lub 724-01-09-09

od poniedziałku do piątku w godzinach od 9,00 do 15,00.

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzieradach, Wodzierady 24 reprezentowany przez Kierownika GOPS Wodzierady, e-mail: gops@wodzierady.pl;
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach wyznaczył inspektora ochrony danych – Piotr Wójtowicz, e-mail: iod@wodzierady.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim

podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

- przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
- archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

- jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
- trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.

Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

11. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach

/-/ Ewa Podębska