

Wodzierady, dnia 07 lipca 2021r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach

ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie do 31 grudnia 2021r.

I. Wymagania niezbędne:

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

c) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

Asystent rodziny musi posiadać umiejętności dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakty z ludźmi. Poza tym od kandydata wymagane będzie:

a) 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,

b) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku,

c) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

d) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

III. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) 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,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;\,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- j) podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. określenie stanowiska – asystent rodziny,
2. forma zatrudnienia: umowa zlecenie w ilości 20 godzin w tygodniu (odpowiednik około ½ etatu),
3. przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy do 31.12.2021 r. (z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach).

Asystent rodziny świadczyć będzie pracę w miejscu zamieszkania rodziny na terenie gminy Wodzierady, zgodnie z harmonogramem ustalonym wspólnie pracownikami socjalnymi GOPS w porozumieniu z rodziną.

VI. Informacje dodatkowe:

- Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 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.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

98-105 Wodzierady nr 24

Z DOPISKIEM: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach”

w terminie do 23 lipca 2021r.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Wodzierady oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzieradach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (43) 677-36-99 lub 724-01-08-09 lub 724-01-

09-09 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9,00 do 14,30.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzieradach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wodzieradach
Ewa Podębska

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzieradach, 98-105 Wodzierady nr 24, zwany dalej Administratorem.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt iod@wodzierady.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy – na podstawie art.6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy i dodatkowo przez okres dochodzenia roszczeń z niej wynikających lecz nie krócej niż przez 5 lat od wygaśnięcia umowy, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem zlecenia.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy.

Treść klauzuli informacyjnej wynika z realizacji obowiązku informacyjnego zawartego w art. 13 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).