

NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NURZE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia : umowa - zlecenie

Przewidywany termin realizacji umowy: do grudnia 2022 r.

(z możliwością przedłużenia umowy na kolejne miesiące)

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (T. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 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.
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
4. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.
6. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godziną 8 – 21.
2. 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;
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 16) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - 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 specjalizującym się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług-umowy - zlecenia na terenie gminy Nur;
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
5. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy.
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
11. W przypadku zawarcia umowy- zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.
12. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze, ul. Drohiczyńska 2 pokój nr 4, a także pocztą tradycyjną- papierową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, **w terminie do dnia 21 marca 2022 roku, do godz. 15.30.**
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Nurze .
3. Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 2774118 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Nur, dnia 18.02.2022r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Maria Wojtkowska

NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NURZE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia : umowa - zlecenie

Przewidywany termin realizacji umowy: do grudnia 2022 r.

(z możliwością przedłużenia umowy na kolejne miesiące)

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (T. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 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.
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
4. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.
6. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godziną 8 – 21.
2. 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;
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 16) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - 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 specjalizującym się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług-umowy - zlecenia na terenie gminy Nur;
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
5. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy.
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
11. W przypadku zawarcia umowy- zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.
12. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Termin i sposób składania ofert:

1. Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze, ul. Drohiczyńska 2 pokój nr 4, a także pocztą tradycyjną- papierową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, **w terminie do dnia 21 marca 2022 roku, do godz. 15.30.**
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Nurze .
3. Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 2774118 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Nur, dnia 18.02.2022r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Wojciech
Maria Wojtkowska

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na stanowisko Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurze (wg artykułu 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze reprezentowany przez Kierownika. Adres administratora: ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur.
2. Celem przetwarzania danych jest wykonanie procedur naboru na stanowisko Asystenta Rodziny.
3. W celu skontaktowania się z inspektorem ochrony danych należy napisać list na adres e-mail: iod@gminanur.pl.
4. Dane kandydata będą przetwarzane w celu realizacji procedur naboru na stanowisko Asystenta Rodziny. Przetwarzamy je zgodnie z prawem. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust.1 lit c RODO), który nakłada na niego Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. W przypadku gdy w dokumentach aplikacyjnych zostaną podanych więcej danych ponad te, które są wymagane na podstawie powyższych aktów prawnych, będą dodatkowo przetwarzane na podstawie zgody kandydata (art. 6 ust.1 lit a RODO).
5. Długość przechowywania danych jest określona w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej administratora danych.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane innym, na podstawie odpowiednich przepisów prawa, a w uzasadnionych przypadkach na podstawie umów powierzenia.
7. Kandydatowi przysługują następujące prawa wynikające z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj.:
 - 1) prawo żądania dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo żądania ich sprostowania – gdy zauważymy, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - 3) prawo żądania usunięcia danych (bycia zapomnianym) – gdy nasze dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem, dane powinny być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, dane zostały zebrane na podstawie zgody,
 - 4) żądania ograniczenia ich przetwarzania – gdy nasze dane są nieprawidłowe, można żądać ograniczenia przetwarzania danych na okres pozwalający nam sprawdzić pra-

widłowość tych danych, dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem, ale nie będziemy chcieli, aby zostały usunięte, dane nie będą nam już potrzebne, ale mogą być potrzebne do obrony lub dochodzenia roszczeń, lub wniesiemy sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po naszej stronie są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.

8. Osoby, których dane przetwarzamy, mają prawo wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych, do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie informacji, które są wymagane w ogłoszeniu o naborze, jest wymogiem prawa, w przypadku ich niepodania oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałem w dokumentach aplikacyjnych, a których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru. Potwierdzam zaznajomienie się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....

Data i czytelny podpis kandydata

Oświadczenia kandydata na asystenta rodziny

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

.....

(Data, czytelny podpis kandydata na asystenta rodziny)

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.*

.....

(data, czytelny podpis kandydata na asystenta)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie

falszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam

z pełni praw publicznych.

.....

(data, czytelny podpis kandydata na asystenta rodziny)

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

.....

(data, czytelny podpis kandydata na asystenta rodziny)