

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie
ogłasza nabór na stanowisko
ASYSTENTA RODZINY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo
2. **Określenie stanowiska:** Asystent rodziny
3. **Rodzaj zatrudnienia:** Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) 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 określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj.Dz.U. z 2021 r. poz. 1006 z póź.zm) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

- 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) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- f) posiada obywatelstwo polskie;
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

5. Wymogi pożądane:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA
- b) wysoka kultura osobista
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

- i) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność pracy w grupie.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329)
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny – pisane własnoręcznie
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;
4. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru – zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz

władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem-zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia,

6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego -oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji-oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny -zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do ogłoszenia;

7. Klauzula informacyjna RODO-oświadczenie o zapoznaniu się kandydata - zgodnie z wzorem załącznik nr 5 do ogłoszenia.

8. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny - zgodnie z wzorem załącznik nr 6 do ogłoszenia.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- pocztą na adres Ośrodka , w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”.

- e-mailem (skany dokumentów) na adres gops@radzanowo.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną). Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Radzanowie
/-/ Iwona Rutkowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania

(dokładny adres)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....

..... (kurs,
studia podyplomowe, data ukończenia lub 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, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr, wydanym przez
w albo innym dowodem tożsamości
.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie na stanowisku:

.....

(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie.

OŚWIADCZENIE O WŁADZY RODZICIELSKIEJ

Ja, niżej podpisana/y

Urodzona/y,

Zamieszkała/y,

Legitymująca/y się dowodem osobistym nr

wydanym przez

oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska
nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM

Ja, niżej podpisana/y

Urodzona/y,

Zamieszkała/y,

Legitymująca/y się dowodem osobistym nr

wydanym przez

oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek
w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego*

oświadczam, że nie został nałożony na mnie obowiązek alimentacyjny*

.....

(miejscowość i data) (podpis)

* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA
dla kandydatów do pracy**

Szanowni Państwo,

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) dalej zwane RODO, informujemy o przysługujących Pani/Panu prawach.

1. Administratorem Danych Osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Płocka 32, 09-451 Radzanowo (dalej zwany Administratorem)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się w następujący sposób: pod adresem e-mail: iod@radzanowo.pl
3. Pana/Pani dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie.
4. Podstawą przetwarzania danych jest:
- art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1320)
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wyżej wskazanych, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Co do zasady będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do czasu zakończenia rekrutacji na stanowisko na które Pani/Pan rekrutuje. Po tym okresie będziemy jedynie archiwizować dane z uwagi na uzasadniony interes w przypadku wystąpienia z roszczeniem cywilnoprawnym lub innym związanym z procesem rekrutacji przez okres zgodny z przepisem art. 118 kodeksu cywilnego. Dane uzyskane na podstawie zgody – będą przetwarzane do czasu jej cofnięcia. W zakresie prawnie uzasadnionych interesów stanowiących podstawę przetwarzania istnieje możliwość wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, wówczas przetwarzanie zostanie zakończone, o ile nie wystąpią prawnie uzasadnione podstawy dalszego przetwarzania.
7. Przysługują Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Prawo do przenoszenia danych osobowych, przysługuje tylko jeżeli takie przesłanie jest technicznie możliwe i dotyczy tylko tych danych, które przetwarzane są na podstawie umowy lub zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane udostępnione przez Panią/ Pana nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prowadzenia procesu rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie wykluczenie z tego procesu.

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się treścią informacji zamieszczoną powyżej, jest ona dla mnie jasna i zrozumiała

_____, dnia _____

(czytelny podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam* przeciwskażeń zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków Asystenta rodziny

Data,
(podpis)

* niepotrzebne skreślić