

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GAWORZYCACH  
ul. Okrężna 85  
59-180 Gaworzyce**

**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
ASYSTENTA RODZINY**

**I. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
  - 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 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)

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

- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Asystent Rodziny

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 2) znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność,
- 4) wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna.
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 8) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 9) odporność na stres,
- 10) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 11) realizacja programów prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach,
- 12) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 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 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) 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 udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- 21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaworzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę na pełny etat na zastępstwo
- 2) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo).
- 3) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach, ul. Okrężna 85, 59 -180 Gaworzyce
- 4) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona
- 5) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

#### **V. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ),
- 5) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ),
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnej kategorii wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w przypadku dołączenia do dokumentów aplikacyjnych danych szczególnej kategorii takich jak np. orzeczenie o niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres, tj.:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach**

**ul. Okrężna 85**

**59-180 Gaworzyce**

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP.

Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach w Gaworzycach: **/gaworzycegops/domyslna**

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko „Asystent Rodziny” w terminie do: 30.06.2023 r. do godz. 15.00**

**VI. Dodatkowe informacje :**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjne.
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- 4) Kierownik może w każdym momencie unieważnić nabór.
- 5) Szczegółowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gaworzycach, tel. 76 8316 267.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Gaworzycach

**Anna Socha**  
Strona 5 z 6

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**o przetwarzaniu danych osobowych**  
**dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

**1. Administrator Pani/Pana danych:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach, z siedzibą przy ul. Okrężnej 85, 59-180 Gaworzyce.

**2. Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: [iodo@gopsgaworzyce.pl](mailto:iodo@gopsgaworzyce.pl) oraz nr telefonów: 728- 706-901, 667-941-610

**3. Cele przetwarzania | podstawa prawna:**

- Przeprowadzenia procesu rekrutacji:
- w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO
- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych
- jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane
- Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

**4. Okres przechowywania:**

Dane przechowywane będą przez okres 3 miesięcy.

**5. Odbiorcy:**

- Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
- Podmioty świadczące usługi pocztowe w zakresie danych kontaktowych
- W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP

**6. Przysługujące Pani/Panu prawa:**

- Prawo żądania dostępu do danych
- Prawo żądania przenoszenia danych
- Prawo żądania sprostowania danych
- Prawo żądania usunięcia danych
- Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

**7. Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

**8. Obowiązek podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.