

GOPS.FA.ES.110.3.2022

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STARYM DZIERZGONIU
OGŁASZA NABÓR DLA KANDYDATÓW DO REAZLIACJI ZADAŃ W RAMACH UMOWY
ZLECENIA W ZAKRESIE ZADAŃ ASYSTENTA RODZINY**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej rocznym stażem 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. (Dz.U.2022r. poz. 447) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształceniem średnim i szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Niekaralność za **umyślne** przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
5. Osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych zadań w ramach umowy.
7. Posiada dobrą 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.

II. Pożądane cechy i kompetencje asystenta:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność podejmowania decyzji.
7. Odpowiedzialność.
8. Asertywność.
9. Rzetelność, systematyczność.
10. Komunikatywność i otwartość.
11. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

III. Zakres podstawowych zadań:

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. Udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.

4. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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. Współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny, oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2022r. poz. 447).

IV. Forma zatrudnienia :

Rodzaj umowy: umowa zlecenia od dnia podpisania umowy do 31.12.2022.

Zakres wykonywanych zadań: świadczenie usług asystenta rodziny na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 8:00 a 21:00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 8:00 a 21:00 w dni robocze oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności asystenta rodziny,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2022 r. poz.530.)”

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Stary Dzierzgoń 54/1,
82-450 Stary Dzierzgoń**

do dnia 30.11.2022 r. do godz. 14⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Asystent Rodziny**”.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów. Przystępując do rekrutacji podajesz swoje dane dobrowolnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu <http://www.starydzierzgon.naszops.pl//>

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Anna Żochowska

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych
osobowych kandydatów do pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu**

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, administratorem zbioru danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu, mający siedzibę w Starym Dzierzgoniu 54/1, 82-450 Stary Dzierzgoń, który odpowiada za przetwarzanie danych w dokumentacji papierowej i elektronicznej wytwarzanej w związku z realizacją zadań wynikających z działalności GOPS Stary Dzierzgoń.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: gops-starydzierzgon@home.pl lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Dariusza Klimowskiego z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e- mail: IOD@fioi.org lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby GOPS w Starym Dzierzgoniu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane przetwarzane będą w celu zatrudnienia na stanowisku Asystent Rodziny. Administrator przetwarza Pana/Pani dane w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa wyżej. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
ODBIORCY DANYCH	Przekazywanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych może nastąpić wyłącznie w przypadku, jeśli będzie to stanowić realizację obowiązku Administratora, wynikającego z przepisów prawa. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych .
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Następnie dokumenty w formie papierowej przekazane zostaną do składnicy akt GOPS Stary Dzierzgoń na okres 2 lat zgodnie z kategorią archiwalną i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Dzierzgoniu przyjętych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Po upływie obowiązującego okresu przechowywania w składnicy akt dokumenty ulegną brakowaniu.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora: - dostępu do Pani/Pana danych osobowych, - sprostowania Pani/Pana danych osobowych, - usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, - ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Ponadto ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i prawo do ich przenoszenia.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (RODO).
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH OSOBOWYCH	Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji
INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAUTOMATYZOWANIA I PROFILOWANIA	Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

Zapoznałam/zapoznałem z treścią niniejszej klauzuli informacyjnej. Oświadczam, że zawarte w niej informacje są dla mnie zrozumiałe.

.....
data i podpis