

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:
Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie
ul. Gdańska 18 a
76-100 Sławno

Określenie stanowiska: Asystent rodziny

Termin zatrudnienia: 1 września 2024 r.

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. 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 (Dz.U. 2024 r. 0. 177) 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; pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Wymogi pożądane:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, 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,
- e) odporność na stres,
- f) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- g) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- h) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

- i) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- l) umiejętność pracy w grupie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1923)
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- t) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopia/kopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, dyplomy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, że nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- j) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- k) informacja o przetwarzaniu danych.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Asystent rodziny”** w terminie **do dnia 14 czerwca 2024 r. do godziny 15.00** (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów). Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych natomiast pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

6. Informacje dodatkowe:

- a) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
- b) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- c) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- d) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- e) Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy, terapeuty.

(-) Kamila Janyga
Zastępca Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

Informacja o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, iż:

1. **administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie** z siedzibą przy ul. Gdańskiej 18a, 76-100 Sławno, tel: 59 810 03 00 (zwanym dalej **GOPS**);
2. **dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w GOPS: Tomasz Stola, e-mail: tomasz@stola.com.pl
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji – na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
4. **odbiorcy danych** – dane osobowe **nie będą udostępniane** innym podmiotom poza tymi, które dopuszczane są z mocy prawa, jak również tym podmiotom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania, np. obsługa prawna albo informatyczna. Dane nie będą **udostępniania do państw trzecich**;
5. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.
6. posiada Pani/Pan prawo **dostępu** do treści swoich danych oraz prawo ich **sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania**, prawo do **cofnięcia zgody** w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Realizację wszystkich powyższych praw można zrealizować poprzez wniosek złożony w **GOPS**;
7. **kategorie danych** oraz **dane gromadzone** przez Administratora: imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, dane kontaktowe, numer telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o karalności;
8. ma Pani/Pan prawo **wniesienia skargi** do UODO (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **wymagane** i stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób **zautomatyzowany**, w tym również w formie **profilowania**.

Zapoznałem(am) się:

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O PRACĘ

ASYSTENT RODZINY

nazwa stanowiska

DANE OSOBOWE

1. imiona.....nazwisko.....
2. data urodzenia
4. nr tel.....*e-mail.....*

WYKSZTAŁCENIE:

.....

nazwa szkoły

.....

dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia nauki: dzień-miesiąc-rok

.....

zawód, specjalność, stopień zawodowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE:

.....

.....

.....

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI, UPRAWNIENIA:

.....

.....

.....

PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIENIA:

	nazwa zakładu pracy	okres zatrudnienia	zajmowane stanowisko
1
2
3
4
5

* dane fakultatywne, pozwalające na skuteczny kontakt pracodawcy z kandydatem

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
miejsowość data

.....
podpis

Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
miejsowość data

.....
podpis

Oświadczam, że:

- 1) jestem/ nie jestem, byłam / nie byłam pozbawiona władzy rodzicielskiej,
- 2) władza rodzicielska jest/nie jest, była/nie była mi zawieszona ani ograniczona,
- 3) jestem/nie jestem, byłam/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) został/ nie został nałożony na mnie obowiązek alimentacyjny,
- 5) wypełniam/nie wypełniam obowiązek alimentacyjny nałożony na mnie tytułem egzekucyjnym.

.....
miejsowość data

.....
podpis

Oświadczam, że zgodnie z posiadaną wiedzą, mój stan zdrowia zezwala na wykonywanie czynności na w/ stanowisku.....

.....
miejsowość data

.....
podpis

**Zgoda
na przetwarzanie danych osobowych**

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych na w/w stanowisko w tym, także w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o pracę, a w nim danych fakultatywnych w postaci numeru telefonu, adresu e-mail oraz zamieszczonego w dokumentach (np. cv, dyplom potwierdzający wykształcenie, kwalifikacje) zdjęcia (wizerunku) dla potrzeb prowadzonego procesu rekrutacji na w/w stanowisko u Pracodawcy –w.....co będzie wpływać na bardziej efektywne jego przeprowadzenie, w tym ułatwienie komunikacji z Pracodawcą.

.....

miejsowość data

.....

podpis

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 880 z późn zm.) zezwalam na nieodpłatne przechowywanie mojego wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w cv i dyplomach potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.

.....

miejsowość data

.....

podpis

Jednocześnie oświadczam, że przystępując do procesu rekrutacji na w/w stanowisko....., Administrator danych wypełnił wobec mnie obowiązek informacyjny wynikający z art.13 ust. 1, 2 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) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO.

.....

miejsowość data

.....

podpis

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o pracę na stanowisku.....

które to wiąże się z wykonywaniem pracy w kontakcie z dziećmi, zostałam/em powiadomiona/y o konieczności dokonania przez.....weryfikacji mojej osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego. *

W związku z powyższym w celu wykonania w/w obowiązku przez przyszłego pracodawcę tj..... podaję następujące dane osobowe:

PESEL.....

IMIĘ.....

NAZWISKO.....

NAZWISKO RODOWE.....

IMIĘ OJCA.....

IMIĘ MATKI.....

DATA URODZENIA.....

.....

data, podpis kandydata

*treść obowiązującego przepisu:

Art. 21 ust. 1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2016 poz. 862):

„Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.”