

**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO:
Asystent Rodziny**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
zatrudni na wolne stanowisko Asystenta rodziny**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w pełnym wymiarze czasu pracy

Planowany termin zatrudnienia: od stycznia 2020 roku

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych w art. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada następujące 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 udokumentowany 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018r. poz.998) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
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. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
2. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
3. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.

4. Wykazanie własnej inicjatywy.
5. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Odporność na sytuacje stresowe.
8. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
9. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.
10. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

III. Zakres zadań wykonywanych 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. 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. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielenie 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. Udzielenie 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 i przekazywanie tej oceny podmiotowi.
16. Monitorowanie funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzenie 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 realizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na w/w stanowisko zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)",
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. kopia/kopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, dyplomy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, że nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
11. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
12. oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
13. oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”
14. informacja o przetwarzaniu danych stanowiąca załącznik nr 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca na stanowisku asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Rodziny w Sławnie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 18A (budynek piętrowy bez windy). Stanowisko związane z pracą w środowiskach objętych wsparciem z terenu gminy Sławno. Zatrudnienie na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2019 r. wynosił mniej niż 6%.

V. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 13 grudnia 2019 r. do godziny 10.00 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 (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 13.12.2019 r. do godziny 10 .00) z dopiskiem: „Dotyczy zatrudnienia na stanowisko: Asystent rodziny”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje.

Przewiduje się dwa etapy postępowania rekrutacyjnego:

Etap I Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18a. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego 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 jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

W związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj., Dz. U. z 2018r. poz. 405) oświadczam, że zostałem/łam poinformowany/na o konieczności sprawdzenia, czy dane dotyczące mojej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym. W związku z powyższym podaję dane niezbędne do sprawdzenia: PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławnie
Paweł Kamiński

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: Przemysław Chojnowski, e-mail: iod.gops@gminaslawno.pl;
3. Pani/Pana **dane osobowe przetwarzane będą** w procesie rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny - art. 6 ust. 1 lit. a 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 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
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 **dobrowolne** jednak stanowi warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji. Wycofanie zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestnictwa w tym procesie;
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 ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

PESEL.....

NAZWISKO RODOWE.....

IMIĘ OJCA

IMIĘ MATKI.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE
PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy
na stanowisku

.....
(podpis kandydata^{**})

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**}) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis kandydata)

Oświadczenia kandydata na asystenta rodzinny

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

.....
Data i czytelny podpis kandydata na asystenta

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 i czytelny podpis kandydata na asystenta

*niepotrzebne skreślić

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

.....
Data i czytelny podpis kandydata na asystenta