

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie

ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ASYSTENT RODZINY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) posiada 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 447) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) posiada 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. 2011 Nr 272, poz. 1608)
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych;
- h) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

2. Wymagania dodatkowe

- a) 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; ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) równowaga emocjonalna;
- d) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- e) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- f) odporność na stres;
- g) asertywność.
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym (grupą roboczą) funkcjonującym na terenie gminy Celestynów oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- t) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae zawierające dane zgodnie z art. 22¹ § KP (imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- 2) List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § KP (imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- 3) Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- 8) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

- 9) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 10) **Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**
- 11) CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”

5. Warunki zatrudnienia

- określenie stanowiska – **asystent rodziny**
- forma zatrudnienia – **umowa w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy – 1/2 etatu**
- przewidywany okres zatrudnienia – **pierwsza umową o pracę zawartą na czas określony**
- miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Celestynowie - budynek Urzędu Gminy
- praca związana z kontaktami podopiecznymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie, zarówno w budynku Ośrodka, jak również w miejscu zamieszkania podopiecznego
- praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy oraz z innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

6. Informacje dodatkowe

- a) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- c) Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 22 789-70-54, wew. 125 – Beata Bogucka.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie - pokój nr 13 lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, w **terminie do dnia 11.04.2022 r. do godz. 15⁰⁰** (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.gops.com.pl, http://gopscelestynow.bip.eur.pl/public/_ oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Celestynowie reprezentowana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych”,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,
- 4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl

Data ogłoszenia: 28.03.2022 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Celestynowie**

Agnieszka Bieńko - Wasążnik