

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie – przewidywany okres zatrudnienia 9.09.2019 r. - 31.12.2019 r. z możliwością przedłużenia w wymiarze 26 godzin miesięcznie.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada 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 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- b) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- c) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- d) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- e) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

5. Wymagane dokumenty:

a) CV,

b) list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,

k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Uwaga – dokumenty należy podpisać własnoręcznym podpisem. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu ”za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

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

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach-na parterze budynku w pokoju 009 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. Sienkiewicza 16A, 96-060 Brzeziny w **terminie do dnia 6 września 2019 roku do godziny 15.00.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzezinach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzezinach, ul. Sienkiewicza 16A, 95-060 Brzeziny.

Kontakt do Inspektora ochrony danych: Pan Paweł Wawrzyniak z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej pawel.wawrzyniak@interia.com

2. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego i nie będą przekazywane osobom trzecim.

3. Osobie fizycznej, która przekazała swoje dane osobowe przysługują następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

4. Udostępnione dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

5. Udostępnione dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z: kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; zapisów dokonanych w umowie; wyrażonej zgody.

8. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru można odebrać osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Oferty kandydatów wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie w/w terminu, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Agnieszka Nowicka