

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO -

ASYSTENT RODZINY

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub pracy socjalnej, lub
- 3) 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 szkoleni OKRESLONY WN podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- 4) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- 7) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) Umiejętności zawodowe : organizacyjne, radzenie sobie w sytuacjach trudnych i stresowych, obsługa komputera,
- 2) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, empatia, zaangażowanie, komunikatywność,
- 3) Posiadanie prawo jazdy kat. B i praktycznej umiejętności prowadzenia pojazdów,

4) Znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 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) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) Udzielanie 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) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 10) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodzin, 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,
- 13a) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za Życiem ” (Dz. U. z 2019r, poz. 473)
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 w/w ustawy,
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

19) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390 oraz z 2019r. poz. 730) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy – zadaniowy system czasu pracy,
- 2) planowane rozpoczęcie pracy czerwiec 2023r
- 3) prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę
- 4) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo-mięśniowe;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2023 r. wynosił co najmniej 6 %

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);
- 6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona podpisane odręcznie
- 8) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego podpisane odręcznie,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe podpisane odręcznie
- 10) Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie,

11) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie,

12) Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz praktycznej umiejętności prowadzenia pojazdów podpisane odręcznie,

13) Pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

„ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p.) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, Będzino 56, 76 – 037 Będzino.

Wyrażam zgodę; Nie wyrażam zgody

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis.....”

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie lub pocztą na adres 76 - 037 Będzino 56, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Nabór na stanowisko – Asystent Rodziny " w terminie do dnia **13 czerwca 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

I Etap – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, Będzino 56

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gops.biedzino.bip.net.pl>

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz.U z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminnym Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie z siedzibą Będzino 56, 76 – 037 Będzino, e-mail:sekretariat@gops.bedzino.pl, tel. +48 94 316 23 37.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a). Przetwarzanie danych osobowych na podstawie w/w ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez *3 miesiące (termin ten należy określić w sposób przyjęty u Administratora)* w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym;

Wyrażone zgody mogą zostać cofnięte w dowolnym momencie i bez podawania przyczyny, lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 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. (RODO), na adres:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

K I B R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Będzinie

Adam Czycz

