

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIAŁDOWIE

OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA STANOWISKO

Asystent Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Działdowie

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

2) 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

3) 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;

- 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. z 2011, nr 272, poz. 1608);

4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1) wysoka kultura osobista;

2) równowaga emocjonalna;

3) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów;

4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

- 5) odporność na stres;
- 6) odpowiedzialność;
- 7) asertywność;
- 8) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 9) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Zakres wykonywanych zadań 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) udzielanie 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 utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, 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 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. 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 kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy

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 podmiotami i 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z 2019 r. poz. 730) funkcjonującymi na terenie gminy Działdowo, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) czas pracy poniedziałek- piątek od 7:30-15:30,
- c) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2020r.
- d) praca w środowisku, na terenie gminy Działdowo – w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz wykonywanie czynności administracyjno-biurowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy-CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach;
- 6) oświadczenia kandydata pod odpowiedzialnością karną o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe zał. 2;
- 7) kwestionariusz osobowy zał. 1;

8) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona zał. 2;

9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie, że nie został na niego nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd zał. 2.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

ADMINISTRATOR DANYCH:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie, ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo tel.: 23 697 07 50, e-mail:ops@gopsdzwo.pl, dalej ADO,

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, wypełnienia obowiązku alimentacyjnego jeśli obowiązek taki wynika z tytułu egzekucyjnego, jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia (np. niepełnosprawności), o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) W sytuacji **spełnienia wymagań** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH:

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej ADO oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby ADO lub na adres e-mail ops@gopsdzwo.pl. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

ADO powołał Inspektora Ochrony Danych, do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@gopsdzwo.pl

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie, 13-200 Działdowo, ul. Księżodworska 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – asystent rodziny” do dnia 07 lutego 2020r., (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działdowie przy ul. Księżodworskiej 10. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego. Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem: (023) 697 07 – 29. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w drodze naboru

zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Działdowie

/-/ mgr Kamila Piotrowska