

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach ogłasza nabór na stanowisko Asystenta Rodziny.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach

ul. Skośna 6

74-110 Banie

tel. 91/5067025

e-mail: gops@gops.banie.pl

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Wykształcenie zgodne z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2024, poz. 177 t.j.) tj.:
 - a). wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b). wykształcenie 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 ust. 3 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - 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;
4. Kandydat/kandydatka na stanowisko nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
5. Kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Kandydat/kandydatka nie był/a skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Otwartość na potrzeby i problemy innych.
4. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy.
6. Odporność na stres.
7. Prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem.
8. Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość w szczególności przepisów prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- a) diagnozował sytuację rodziny, opracowywał i realizował plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielał pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym;
- c) udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielał pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspierał aktywność społeczną rodzin oraz motywował członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- g) motywował do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- h) udzielał wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- i) podejmował działania interwencyjne i zaradcze w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- j) pomagał i motywował w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- k) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- l) współpraca z jednostkami organizacji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- m) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uda się za niezbędną,
- n) inne zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko asystenta rodzinnego (list motywacyjny).
2. Życiorys (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginał do wglądu).
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji (kursy, szkolenia).
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata/kandydatki wynika z tytułu egzekucyjnego;
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest tej osobie zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
11. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rozpatrzenia oferty na w/w stanowisko o treści:
“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO) (Dz. U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1)”.
Brak któregośkolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Warunki zatrudnienia:

1. Umowa zlecenie
2. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w systemie zadaniowego czasu pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym lub adresem poczty elektronicznej oraz telefonem kontaktowym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach” **w terminie do dnia 28.06.2024 r.** za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach, ul. Skośna 6, 74-110 Banie (decyduje data wpływu oferty do ośrodka). lub w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach ul Skośna 6, pokój Nr 1 w godzinach pracy Ośrodka. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Pozostałe informacje

1. Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - wstępna selekcja kandydatów (bez udziału kandydatów)- analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - selekcja końcowa kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną

powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach (www.bip.gops.banie.pl) oraz przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach, ul. Skośna 6, 74-110 Banie.
7. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
8. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **91 50 67 025**

Klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie www.bip.gops.banie.pl w zakładce Oferty pracy

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baniach
Aleksandra Mazan

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów
biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach z siedzibą w Baniach, ul. Skośna 6, 74-110 Banie, tel. 91 50 67 025, tel. kom.+48 662 296 079, e-mail: gops@banie.pl

2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Wojciech Sikora, z którym można się kontaktować pod adresem malsik@post.pl, lub pod numerem telefonu + 48 501 089538.

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

4. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.

6. Dane przechowywane będą przez okres zgodny 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) tj. przez okres 3 m-cy od zakończenia procesu rekrutacji.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

.....

(data i 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)

3. 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)

4. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego
rodzaj 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.....

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
Miejscowość, data

**Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych
podanych dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy**

Imię i nazwisko kandydata _____

Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach moich danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z rozporządzeniem 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 z późn. zm).

Wiem, że podanie danych jest dobrowolne oraz, że mam prawo kontroli przetwarzania swoich danych osobowych, prawo dostępu do treści tych danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
Czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

