

Zarządzenie Nr 20/2018
Kierownika Gminnego Ośrodka w Baniach
z dnia 19 grudnia 2018 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Baniach .

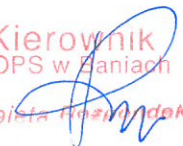
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260, poz. 115 zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach .

2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach, na stronie internetowej Gminy Banie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
GOPS w Baniach

Elżbieta Kozłowska

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

Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach
ul. Skośna 6
74-110 Banie
Tel. 91 4166 – 324 wew. 25
e-mail gops@gops.banie.pl

Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: asystent rodziny do 15 rodzin z terenu Gminy Banie.
2. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony.**

I. Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodzinnego.
4. Osoba musi posiadać:
 - 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c). wykształcenie średnie 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. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenia.

II. Wymogi dodatkowe :

- 1) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem,
- 2) umiejętności pracy w zespole,
- 3) otwartość na potrzeby, problemy innych,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy,
- 7) komunikatywność,
- 8) odporność na sytuacje stresowe,
- 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, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych .

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa i 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,
- b) opracowywał i realizował plan pracy z rodziną,
- c) współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- d) pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- e) pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- f) merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- g) pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- h) motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- i) pomagał w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- j) pomagał w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie,

- k) pomagał i motywował w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- l) prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną, w tym sprawozdania z realizacji i metod pracy ,
- m) inne zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać (wymagane dokumenty):

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko asystenta rodzinnego (list motywacyjny).
2. Aktualne CV. (*CV należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000)*
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kopię innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji (kursy, szkolenia).
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku asystenta rodziny.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) Umowa o pracę na czas określony od 21 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat- 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.
- 3) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, kuratora sądowego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach, ul. Skośna 6 pokój Nr 1 lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Skośna 6; 74-110 Banie tel. kontaktowy 91 4166-324 wew. 25 z dopiskiem „Kandydat na stanowisko asystenta rodzinnego” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach w terminie do dnia **08 stycznia 2019 roku r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach postępowania w sprawie zatrudnienia asystenta rodziny będzie ogłoszona na stronie internetowej Gminy Banie (www.banie.pl) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach (www.gops.banie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach ul. Skośna 6 i, 74-110 Banie i Gminy Banie. *Dokumenty ofert odrzuconych można odbierać osobiście w siedzibie ośrodka przez okres 2 miesięcy. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.*

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

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, e-mail: gops@gops.banie.pl tel. 91 4166 324 reprezentowanym przez Kierownika .
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail gops@gopsbanie.pl. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Państwa danych osobowych.
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 zatrudnianie pracownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnianiem. 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 osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowych -tj. przez okres 3 m-cy od zakończenia 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 dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.
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.

Szczegółowe informacje w zakresie wymienionych punktów (m.in. dotyczące konkretnego celu przetwarzania danych osobowych są podawane klientom w momencie pozyskiwania danych osobowych przez pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach.

Banie, dnia 19 grudnia 2018

r.

***Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baniach
Elżbieta Rozpondek***