

Kłoczew, dnia 18.06.2024 r.

GOPS.1100.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO NIEURZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłoczewie ogłasza nabór na stanowisko Asystent rodziny

1. Stanowisko: Asystent rodziny,

2. Wymiar: do 80 godz. miesięcznie w oparciu o umowę o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

3. Termin rozpoczęcia wykonywania zlecenia: 1 lipca 2024 r., zakończenia: 31.12.2024 r.

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie 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 wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

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

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

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

e) posiada obywatelstwo polskie;

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

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

4. Wymogi pożądane:

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania rodzinnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

b) wysoka kultura osobista

c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych

- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność pracy w grupie,
- k) **prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.**

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- m) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- n) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań;
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

- a) opatrzone własnoręcznym podpisem CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
- b) opatrzona własnoręcznym podpisem klauzula RODO;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- d) oświadczenie o niekaralności;
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;

i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) Termin składania dokumentów: do dnia 27.06.2024 r. do godziny 15:30.

b) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „aplikacja na stanowisko asystenta rodziny” w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłoczewie ul. Długa 67A, 08-550 Kłoczew** w godzinach pracy Ośrodka, tj.: 8.00-16.00 lub przesłać pocztą z dopiskiem „aplikacja na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do dnia 27.06.2024 r. do godziny 15:30.

c) Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.

d) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

e) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kłoczewie
/-/
Leszek Syroczyński

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

I)

1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko asystenta rodziny dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6709 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że jestem / nie jestem * obywatelem polskim.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność / nie posiadam pełnej zdolności * do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam * z pełni praw publicznych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że byłam / byłem / nie byłam / nie byłem * skazany / skazana * prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

V)

Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym / nie pozwalającym * mi na wykonywanie zadań asystenta rodziny.

.....
podpis

VI)

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiona / nie jestem i nie byłem pozbawiony * władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

.....
podpis

VII)

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny / Nie dotyczy. *

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłoczewie reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłoczewie; dane adresowe: ul. Długa 67 A, 08-550 Kłoczew.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pisemnie na adres Administratora danych lub na adres e-mail: iod@contract-group.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do wykonywania usług na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

a) przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;

b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejscość data, podpis osoby składającej oświadczenie