OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
z dnia 12.08.2019 r.

ASYSTENT RODZINY
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grucie ,
ogłasza
NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE –
Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grucie

I. **Nazwa i adres Jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie
Gruta 244
86-330 Mełno

II. **Wymagania niezbędne wobec Kandydata**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
   a) 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 , poz. 1111 z późn. zm.) i udokumentowany co najmniej roczny 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. Nr 272, poz. 1608), lub
   b) 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 na stanowisko asystenta rodziny nie może być pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie może być mu zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera.
8. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu.

III. **Wymagania dodatkowe (pożądane) wobec Kandydata**

1. Znajomość przepisów, na podstawie których funkcjonuje Jednostka, w tym w szczególności: ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną;
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i terminowość w realizacji zadań.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku

1. Wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.
2. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
13. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
14. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, – współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Gruta oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
16. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania;
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

V. Warunki pracy

Miejsce pracy: Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grucie oraz teren gminy Gruta

Czas pracy: Pełen etat

Warunki zatrudnienia: Umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo)

Obsługa komputera: Poniżej 4 godzin/dobę

Inne: Kontakt bezpośredni z rodzinami wymagającymi wsparcia. Budynek Jednostki nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (jeśli dotyczy).
6. Kserokopie świadectw pracy (jeśli dotyczy).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie Kandydata o:
   a) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,

e) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona (jeśli dotyczy),
f) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do danego kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy).

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 7 mogą być złożone na jednym dokumencie.

8. Mile widziane referencje.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
Oświadczam, iż zostałem poinformowany, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, przysługuje mi prawo dostępu do treści danych i prawo ich poprawiania, a także prawo usunięcia moich danych osobowych."

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 23 sierpnia 2019 r. do godz. 13:00:

   1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grucie
   2) pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy – Nabór na stanowisko asystenta rodziny" (decyduje data wpływu do Ośrodka)
   3) oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grucie nie będą rozpatrywane.

   Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I
Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II
Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grucie.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .
.

Etap III
Dokonanie wyboru pracownika do zatrudnienia.

IX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych Kandydatów

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 (określane jako „Rozporządzenie RODO") informujemy Kandydatów, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie, Gruta 244, 86-330 Gruta;
2) na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: m.maciejewski@gruta.pl;
3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko asystenta rodziny w oparciu o wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia RODO);
4) Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Grucie;
5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6) Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a następnie zniszczone;

8) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu rekrutacji. W przypadku braku wyrażenia zgody na ich przetwarzanie złożona dokumentacja pozostanie bez rozpatrzenia;
10) Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

X. Inne informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 4658734. Osoba kontaktowa: Monika Wróbel – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grucie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Monika Wróbel