

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
MŁODSZEGO ASYSTENTA RODZINY**

Adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wejherowska 3
84-110 Krokowa
tel. 58 6754137

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Asystentem Rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn.zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, oraz ustawy o pomocy społecznej;
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
10. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
2. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
4. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
5. umiejętność współpracy w zespole;
6. odporność na sytuacje stresowe;
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
8. mile widziane doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.

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”;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Krokowa oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent uzna za niezbędną;
20. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS.

Młodszy asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania jeżeli wykonywane zadania tego wymagają. Praca asystenta może być wykonywana także w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

7. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
8. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
13. kandydat będący osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ogólnopolskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) , ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Informacja o warunkach pracy:

1. **miejsce wykonywania pracy:** teren Gminy Krokowa oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej;
2. **wymiar czasu pracy:** pełny etat;
3. **rodzaj umowy:** umowa o pracę.

Informacje dodatkowe:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie powyżej 6 %.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **23.01.2019 r.** do godziny **15.30** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wejherowska 3, 84-110 Krokowa.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy Asystent Rodziny”

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gops.krokowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Krokowa, dnia 08.01.2019 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Danuta Mroczkowska

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W oparciu o Rozporządzenie 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. Informuje że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych pozyskanych w procesie rekrutacji będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Krokowej ul Wejherowska 3.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@krokowa.pl
- 3) Dane osobowe Pani/Pana przetwarzane będą w celach związanych z naborem na świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych. Po zakończeniu procesu rekrutacji pozyskane dane osobowe, dotyczące osób które nie zostały zatrudnione zostaną trwale usunięte.
- 4) Posiada Pani / Pan prawo żądania dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani / Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 5) Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych lub jej cofnięcie będzie jednoznacznie traktowane z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
- 6) Zgoda wyrażona jest na potrzeby rekrutacji lub do czasu jej pisemnego odwołania.
- 7) Przysługuje Pani/Panu możliwość skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)