

Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rossoszu ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny – umowa zlecenie – 16 godzin miesięcznie.

1. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie oraz pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- b) wyższe na kierunku: pedagogika psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna **lub**
- c) 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. (Dz. U z 2020 r. poz. 821 ze zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
- d) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,

3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

5. Posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań,

6. Posiada znajomość przepisów prawa z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

7. Ponadto kandydat na stanowisko asystenta rodziny powinien posiadać takie cechy jak:

- a) umiejętność podejmowania decyzji,
- b) zdolność komunikowania się,
- c) poczucie odpowiedzialności,
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- e) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h) kreatywność, odporność na stres.

8. Zakres wykonywanych zadań 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, wychowawczych z dziećmi, psychologicznych;
- d) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- f) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- g) udzielania wsparcia dzieciom, a w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- h) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- j) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- k) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- l) współpraca z jednostkami administracji 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.

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadczenia, dyplomy),
- d) kserokopie poświadczające doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego wyroku Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona, wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku tytułu egzekucyjnego w tym zakresie, własnoręczne podpisane.
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze poprzez umieszczenie na składanych dokumentach aplikacyjnych zapisu o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych podanych w niniejszym formularzu przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rossoszu w celach związanych z prowadzonym naborem na stanowisko asystenta rodziny”.

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: 24 stycznia 2022 r., godz. 13:00 decyduje data wpływu do GOPS,
- b) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie z opisem „nabór na stanowisko asystenta rodziny”, osobiście, listem poleconym,
- c) miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubelska 10
21-533 Rossosz

11. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie gminy Rossosz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS,
- c) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 83 378 45 57 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

Informacje dla kandydatów dotyczące przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe kandydatów przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystenta rodziny. Podstawą jest zgoda, którą nam udzielono. Zgodę w każdej chwili można wycofać, ale wówczas kandydat nie będzie uczestniczył w naborze.

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rossoszu, ul. Lubelska 10, 21-533 Rossosz.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 2 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich prostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia. Dostęp do danych osobowych kandydatów mogą mieć tylko instytucje upoważnione z mocy prawa (np. policja). Danych nie przekazujemy do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych. Dane nie będą podlegały profilowaniu.

Rossosz dnia 13.01.2022 r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Bożena Głowacka