

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARĘBACH KOŚCIELNYCH OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY**

Forma zatrudnienia: umowa- zlecenie

Przewidywany termin realizacji umowy: sierpień – grudzień 2019 r.

I. Wymagania niezbędne:

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111) 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
4. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.
6. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca

2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godziną 8.00 a 21.00.
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
 - monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 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 do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług- umowy-zlecenia w ilości 20 godzin miesięcznie;
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;

3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
5. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
11. W przypadku zawarcia umowy-zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaręczach Kościelnych, ul. Kowalska 14 pokój nr 1, lub sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne a także pocztą tradycyjną- papierową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaręczach Kościelnych ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne, **w terminie do dnia 16 sierpnia 2019 roku, do godz. 14.00.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaręczach Kościelnych. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zaręczach Kościelnych
Dorota Ludwichowska***

Klauzula informacyjna

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarebach Kościelnych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarebach Kościelnych, Zareby Kościelne ul. Kowalska 14, 07-323 Zareby Kościelne.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@zareby-kosc.pl. Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami RODO, tzn. dane będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, a w szczególnych przypadkach - na podstawie Państwa zgody albo w związku z wykonywaniem umowy, której są Państwo stroną.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Państwa danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. W zakresie danych osobowych Państwa dotyczących, przysługują Państwu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo do usunięcia danych – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- prawo ograniczenia przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- prawo do cofnięcia zgody – tylko jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.