GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
48-388 KAMIENNIK
ul. T. Kościuszki 2/3, tel. 77 4312-300

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny

I. Liczba etatów: 1

II. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;

2. 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 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 poz 821) i udokumentowany 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,

3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

5. Posiada pełnię władzy rodzicielskiej tzn. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

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

7. Posiada nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku

2. Posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie pracy z dziećmi i rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczych

3. Znajomość przepisów o pomocy społecznej i systemie pieczy zastępczej

4. Posiadanie umiejętności projektowania Indywidualnych Planów Działania

5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy z rodziną, odporność na sytuacje stresowe

6. Prawo jazdy kat. „B" i posiadanie własnego środka transportu

7. Gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Zadania asystenta rodziny realizowane są w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowym.

Zakres wykonywanych zadań:

- opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- opracowywanie, 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
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- udzielanie wsparcia i pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi
- wspieranie aktywności społecznej rodzin
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku
- 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 lub grupą roboczą ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach systemu zadaniowego

2. Miejsce pracy:

- sprawy administracyjne: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, brak możliwości korzystania z windy;
- wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon
- fizyczne warunki pracy: praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, (obsługa monitora poniżej 4 godz. dziennie) praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany
- praca z rodziną związana z kontaktami z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami, z psychologiem, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy, praca wymaga sprawności ruchowej.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
9. Oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego, lub braku takiego obowiązku

VIII. Dodatkowe dokumenty:

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia pracy

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać na bieżąco pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienniku,

ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik

lub za pośrednictwem poczty, kuriera w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY"

X. Inne

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamienniku zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko.

2. Dokumenty, które wpłyną pocztą elektroniczną lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

5. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)".

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS Kamiennik i na stronie internetowej Ośrodka

XI. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych e-mail: bezpieczenstwo.gops.kamiennik@netconcept.com

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamienniku
Violetta Marcinek

Kamiennik, dnia 10.10.2022 r.