

## Ogłoszenie o naborze

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku n.D, Krościenko n.D, ul. Esperanto 2**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku n.D poszukuje kandydata na:

**stanowisko Asystent Rodziny**  
**Krościenko nad Dunajcem, ul. Esperanto 2**  
*Praca na zastępstwo podczas nieobecności pracownika*

Wymiar etatu: **1,0 etat** (możliwość, na wniosek wybranego w konkursie kandydata, zatrudnienia na mniejszy wymiar etatu, np.  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{3}{4}$  etatu); zatrudnienie: **od czerwca 2022 roku do 30 czerwca 2023 roku.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która;

1) posiada;

- posiada obywatelstwo polskie;

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia (określony przez Ministra do spraw rodziny na podstawie art. 12 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) i udokumentuje 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;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wymagana jest:** podstawowa znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

### **II. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1) doświadczenie w pracy zawodowej na tym samym lub 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 lokomocji.

### **III. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :**

W miesiącu kwietniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku n.D w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

- praca Asystenta Rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na zastępstwo na pełny etat (1 etat). **Kierownik GOPS dopuszcza możliwość zmniejszenia wielkości etatu, gdyby zatrudniony pracownik nie był w stanie świadczyć pracy w pełnym wymiarze etatu.**
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godzinami 7.30 a 19.00;
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych w tym także w dni ustawowo wolne od pracy;
- praca Asystenta Rodziny to połączenie pracy biurowej oraz bezpośredniego kontaktu z klientami w ich domach oraz innej pracy terenowej.
- wykonywanie zadań może wymagać pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt telefoniczny i osobisty z klientem.

#### **V. Zakres zadań na stanowisku:**

1) Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.447):

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wsparcie 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;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wnioski sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym działającym przy GOPS w Krościenku n.D lub grupą roboczą.

2) zadania wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",

- 3) archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisany życiorys (CV) i podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) *podpisane oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa,*
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstw lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- 8) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Asystenta rodziny,
- 10) inne kserokopie dokumentów, które kandydat uzna za ważne dla prowadzonego postępowania rekrutacyjnego i przyszłej pracy.

W przypadku zawarcia umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na Asystenta Rodziny” należy złożyć **do dnia 27 maja 2022 roku do godziny 14.00**, adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku nad Dunajcem, ul. Esperanto 2, Krościenko n.D, za pośrednictwem ePUAP lub osobiście: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku nad Dunajcem ul. Esperanto 2. W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data wpływu.

## **VII. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po dniu 27 maja 2022 roku nie będą rozpatrywane. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowe informacje : tel: (18) 262 30 09 Adam Musiał.

*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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1) informuję, że:*

*1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej mający siedzibę pod adresem: ul. Esperanto 2, 34-450 Krościenku nad Dunajcem, tel. (0-18) 262-30-09, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka – dalej zwany „Administratorem”.*

*2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.*

*3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko pracy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy*

*4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru,*

*5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,*

*6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,*

*7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*

**(-) Adam Musiał**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Krościenku n.D**