

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mycielinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ASYSTENT RODZINY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mycielinie z/s w Korzeniewie, 62-831 Korzeniew**

**Wymagania niezbędne:**

1. Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1111 ):
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - 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,
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
  - nie jest i nie był/ była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
  - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - zna przepisy z zakresu: zadań pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego oraz z zakresu przeciw działania i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - posiada znajomość obsługi komputera (Microsoft Office),
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
  - posiada prawo jazdy kat. B,
  - posiada własny środek transportu do pracy w terenie – samochód osobowy.

**Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):**

1. Doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej, pracy z dziećmi lub rodziną.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowania godności i prawa osób i rodziny, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków, zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku asystenta rodziny:**

- prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej,
- określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie ,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy z pracownikiem socjalnym,
- monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie rezultatów własnych osiągnięć i dalsze

budowanie aktywnej postawy członków rodziny,

- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym,
- podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach z zakresu pracy z dzieckiem i rodziną oraz poprzez samokształcenie.

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,

w tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR itp.
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny (może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania)

Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodzinnego określa art.15 ww. ustawy.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej,
- oświadczenie na temat obowiązku alimentacyjnego,
- oświadczenie o posiadaniu własnym środka transportu do pracy w terenie,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- dokumenty lub potwierdzone kopie zaświadczeń o ukończonej specjalizacji, kursach lub szkoleniach,
- do wglądu świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych CV, list motywacyjny o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mycielinie.

#### **Dodatkowe informacje:**

**Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu.**

Wymagane dokumenty należy składać **do 21 października 2019r. do godziny 15.00 w Gminnym**

Ośrodka Pomocy Społecznej w Mycielinie z/s w Korzeniew 114, 62-831 Korzeniew, osobiście lub pocztą (obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mycielinie”**

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **62/7511948**

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mycielin oraz na tablicy Urzędu Gminy Mycielin i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
(-) Elżbieta Ulrych

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mycielinie z siedzibą: 62-831 Korzeniew 114.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - obowiązków prawnych ciążących na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
  - zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
  - zgody na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
  - umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Podstawa do przetwarzania danych osobowych zależna jest od rodzaju operacji, jakie wykonywane są na danych osobowych.
5. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, może ona zostać cofnięta w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych. Cofnięcie zgody może jednak prowadzić do uniemożliwienia realizacji celu przetwarzania danych osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji w/w celów. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację zadań ustawowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa zawartem obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:
  - a) dostępu do treści danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO) z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator/Podmiot przetwarzający;
  - b) żądania sprostowania danych (na podstawie art. 16 RODO);
  - c) żądania ograniczenia przetwarzania danych (na podstawie art. 18 RODO);
  - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych (na podstawie art. 21 RODO);
  - e) żądania usunięcia danych (na podstawie art. 17 RODO).

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzasadnione jest, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
10. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Do podmiotów tych należą między innymi: organy publiczne –chyba, że na podstawie przepisów prawa mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania, podmioty prowadzące rachunki płatnicze oraz operator pocztowy, obsługa prawna, firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
12. Decyzje związane z przetwarzaniem danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

.....

(Data i podpis)