

GOPS.110.3.2024

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JABŁONNIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonce ; 05-110 Jabłonna ul. Zegrzyńska 1

Stanowisko pracy:

Stanowisko: Asystent rodziny

Wymiar czasu pracy: ½ etatu lub 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę, zadaniowy czas pracy.

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba posiadająca wykształcenie zgodne z art. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U 2024 poz.177 z późn. zm.) tj.:

1.
 - 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 na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub *rodziną* lub
 - 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 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. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA

2. wysoka kultura osobista
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
5. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
8. nieposzlakowana opinia,
9. umiejętność pracy w grupie
10. posiada prawo jazdy Kat. B

Zadania wykonywane na stanowisku Asystent rodziny zgodnie z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U 2024 poz.177 z późn. zm.)

1. opracowanie i realizacja planu pracy z *rodziną* we współpracy z członkami *rodziny* i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
2. opracowanie, 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;
3. udzielanie pomocy *rodzinom* w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy *rodzinom* w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy *rodzinom* w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy *rodzinom* w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej *rodzin*;
8. motywowanie członków *rodzin* do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie *wsparcia* dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - udzielanie *wsparcia* dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.);
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i *rodzin*;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - realizacja zadań określonych w *ustawie* z dnia 4 listopada 2016 r. o *wspieraniu* kobiet w ciąży i *rodzin* "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z *rodziną*;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji *rodziny*, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
16. monitorowanie funkcjonowania *rodziny* po zakończeniu pracy z *rodziną*;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o *rodzinie* i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i *rodziny*;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych gminy Jabłonna, siedziba główna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie przy ul. Zegrzyńskiej 1.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze gminy Jabłonna oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (załącznik nr 2)
- 4) Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem
- 6) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego - oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji- oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny
- 7) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata” znajdującym się w odrębnym pliku pod ogłoszeniem (załącznik nr 1)

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 30 kwietnia 2024 r.

1. Elektronicznie na adres gops@jablonna.pl

lub

2. Przesłać na adres lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – „Asystent rodziny”

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonnie ul. Zegrzyńska 1, 05-110 Jabłonna (wejście u zbiegu ulic Zegrzyńskiej i Modlińskiej)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Joanna Bastecka

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Jabłonie przy ul. Zegrzyńskiej 1 jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:

- art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 z późn.zm.) art.54 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
- art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;

3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do danych osobowych;
- prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;

4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: iod@gospjablonna.pl

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2020.1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U. UE L 119).

data i podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria nrwydanym przez
..... lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(podpis osoby ubiegającej się zatrudnienie)