GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w WAGAŃCU
87-731 Waganiec, ul. Dworcowa 7
ogłasza nabór na wolne stanowisko :

**Asystent rodziny**

**Forma zatrudnienia:** umowa na zastępstwo
**Ilość wolnych etatów:** 1
**System pracy:** zadaniowy czas pracy
**Termin rozpoczęcia pracy:** kwiecień 2019 r.

**Wymagania niezbędne:**

* 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 określonego
w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r.
w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. 2011 nr 272 poz. 1608)
i udokumentowany co najmniej roczny staż w pracy z dziećmi lub rodziną lub,
* wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
* składający ofertę nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, ani też osobą aktualnie bądź w przeszłości pozbawioną władzy rodzicielskiej, lub której władza rodzicielska została zawieszona, bądź ograniczona, powinien wypełniać obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

znajomość ustawy z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 998 ze zm.), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"(t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz.473) oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
• sumienność, samodzielność, odpowiedzialność,
• komunikatywność, empatia,
• wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
• zdolności organizacyjne, zaangażowanie,
• wysoka kultura osobista,
• odporność na stres,

* prawo jazdy kat. B i własny samochód.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

Do asystenta rodziny należy m.in.:
1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny
 i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną powinien obejmować zakres realizowanych
 działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także terminy ich realizacji oraz
 przewidywane efekty.
2. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie
 rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania.
3. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
• prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie
 prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne
 uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
• dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie
 i rehabilitacja),
• gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie
 mediami),
• pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych,
 znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
• usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.
4. 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.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności
 prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 psychologicznych.
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie
 prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
 9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci oraz dokumentacji
 dotyczącej pracy z rodziną.
12. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
13. Sporządzenie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
14. Informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji
 w zależności od potrzeb.
15. Pomoc rodzinie w rozszerzeniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania
 w swoim otoczeniu nowych możliwości : sił, osób, grup, instytucji,  lub ułatwianie mu tego np. poprzez
 towarzyszenie i wsparcie.
16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami
 pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka
 i rodziny.

**Wymagane dokumenty:**

• dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata oraz doświadczenie zawodowe,
• aktualne CV,
• list motywacyjny,
• oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz
 nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
• oświadczenie o stanie zdrowia,
• oświadczenie o treści „ Nie jestem i nie byłem/am aktualnie bądź w przeszłości pozbawiona/y władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nie została mi zawieszona, ani ograniczona”,
• oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek
w stosunku do składającego ofertę wynika z tytułu egzekucyjnego).

Uwaga:
Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:
***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach przez administratora danych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  w Wagańcu ul. Dworcowa 7  do celów związanych z rekrutacją na stanowisko asystenta rodziny.***

***Oświadczam, że Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”*** oraz własnoręcznym podpisem.

**Dodatkowe informacje:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu, al. Dworcowa 7 pokój nr 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – **asystent rodziny**” w terminie do dnia **05.04.2019 r.** godz. 12.00 (decyduje data wpływu oferty do GOPS w Wagańcu).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 54 2830945.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby ubiegające się o pracę na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

GOPS w Wagańcu zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

**Obowiązek Informacyjny**
**na podstawie art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (UE) 2016/679**1.  1. Administratorem Pana/Pani  danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu
 ul. Dworcowa 7.
2.  W sprawach związanych z Pana/i danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych,
 e- mail  mgibaszek@icloud.com
3.  Państwa dane będą przetwarzane do celów związanych z rekrutacją na wskazane w  aplikacji stanowisko
 oraz na zasadach określonych w ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U.
 z 2018 r. poz.1260 ze zm.).
4.   Proces rekrutacji przebiegać będzie w następujących etapach:
 - ocena formalna,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
5.   Aplikowanie na więcej niż jedno stanowisko wymaga dołączenia odrębnych zgód.
6.   Na każdym etapie rekrutacji ma Pan/Pani prawo do wycofania aplikacji.
7.  Skorzystać z praw określonych w artykułach 15-23 ww. Rozporządzenia.
8. Okres przetwarzania danych po zakończeniu rekrutacji wynosi 14 dni roboczych od daty zamieszczenia
 informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku najlepszych kandydatów
 wskazanych w protokole kończącym proces rekrutacyjnym przez okres 3 miesięcy. Ma Pan/Pani prawo do
 odbioru aplikacji w każdym terminie, lecz po okresie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z kandydatem,
 który wygrał nabór,  dokumenty zostaną zniszczone.
9.  Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (UODO),  gdy uzna Pan/i, że
 przetwarzanie danych  w procesie rekrutacji  odbywa się w sposób naruszający przepisy RODO.
 Podanie przez Panią/Pana danych wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 Elżbieta Rolirad
 p. o. Kierownika
 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu