

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie ogłasza nabór na stanowisko "Asystent rodziny"**

Na podstawie art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / t.j. Dz. u z 2020r. poz.821 ze zm / asystentem rodziny może być osoba, która spełnia następujące warunki:

1. posiada:

- 1/ obywatelstwo polskie;
  - 2/ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3/ wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 4/ 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 w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - 5/ 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 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.

### **Wymagania pożądane:**

- 1/ własny samochód i prawo jazdy;
- 2/ znajomość przepisów prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pomocy społecznej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3/ umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo - wychowawczych;
- 4/ doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 5/ umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi jednostkami;
- 6/ kreatywność, wykazywanie, wykazywanie własnej inicjatywy i samodzielność w działaniu;
- 7/ zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną;

### **Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

- 1/ opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2/ udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej;
- 3/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 4/ wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 5/ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- 7/ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 8/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 9/ sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

**Informacja o warunkach pracy na stanowisko:**

Zatrudnienie na umowę zlecenia w wymiarze 1/4 etatu.

**Dodatkowe informacje:**

- 1/ praca asystenta będzie wykonywana w ramach świadczenia usług / na warunkach umowy zlecenia/. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną ;
- 2/ praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- 3/ asystent rodziny w ramach wykonywanych swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 4/ asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;
- 5/ Liczba rodzin z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 5 rodzin.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2/ kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 3/ kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4/ oświadczenie o niekaralności,
- 5/ pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6/ pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7/ oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8/ oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej na adres **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, 32-731 Żegocina** lub poczty e- mail [gops@zegocina.pl](mailto:gops@zegocina.pl), telefon : 14 613 20 02.

**Załącznik - Klauzula informacyjna**

**Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.**

**Kierownik GOPS  
Bożena Orzeł**

Zgoda, którą musi umieścić kandydat do pracy w CV w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymogiem ustawowym (Kodeks pracy), w przypadku braku tej zgody podanie nie będzie rozpatrywane:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, Żegocina 316, 32-731 Żegocina** w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym 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)”.

Klauzula informacyjna, którą należy zamieścić pod ogłoszeniem o pracy:

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, Żegocina 316, 32-731 Żegocina**, zwanym dalej **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie**; tel. 14 648 45 26, e-mail: [gops@zegocina.pl](mailto:gops@zegocina.pl);
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak**, kontakt: e-mail: [iodo@marwikipoland.pl](mailto:iodo@marwikipoland.pl);
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, Żegocina 316, 32-731 Żegocina**, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: Przepis prawa art. 22<sup>1</sup> § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.