**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAZANOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**1. Nazwa i adres jednostki**: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazanowie**

 **Plac Partyzantów 28, 26 – 713 Kazanów**

**2. Nazwa stanowiska** : **asystent rodziny**

**3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę** – **w pełnym wymiarze czasu pracy (zadaniowy czas pracy)**

**4. Przewidywany termin zatrudnienia**: lipiec 2020r.

**5. Wymagania niezbędne:**

1/ obywatelstwo polskie,

2/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3/ niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4/ wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny:

- 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U z 2020 poz. 821 ze zm.) i udokumentowany 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 udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną (zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej)

5/ kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

6/ kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

**6. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi
i narkomanii, prawa rodzinnego,

2. umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,

3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem,

4. kreatywność, odporność na stres,

5. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

6. prawo jazdy kat. B.

**7. Główne zadania asystenta:**

1. opracowywanie i realizacja planu pomocy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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 wychowawczych
z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny rodzin, nie rzadziej niż co pół roku;
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną i sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań,
20. koordynowanie dostępu do poradnictwa w zakresie rozwiązań wspierających rodzinę, tj. w zakresie przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich
i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej udzielanej rodzinom określonym w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

**8. Wymagane dokumenty**

1. życiorys/CV i list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanych kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy);
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w GOPS Kazanów lub ze strony);
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona, ani ograniczona
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz należy opatrzeć datą oraz własnoręcznym podpisem.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

* Dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 22 czerwca 2020 roku do godz. 15.**
* Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do Ośrodka
* Miejsce składania dokumentów:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazanowie, Plac Partyzantów 28, 26 – 713 Kazanów

z dopiskiem "**Oferta pracy na stanowisko asystenta rodziny**"

**10. Informacje dodatkowe i uwagi**

Umowa o pracę – w pełnym wymiarze czasu pracy (zadaniowy czas pracy) zawarta na czas określony , z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 386 49 12.

Stanowisko pracy asystenta rodziny nie jest stanowiskiem urzędniczym
w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

* 1. Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, e-mail: opieka@kazanow.pl
	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.
	3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2 . Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

* 1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
1. 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca
1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
2. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
3. 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
	1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie
	2. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
	3. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
	4. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
	5. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
4. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
5. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
6. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
7. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
	1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kazanowie

/-/ Anna Malec