

Wiadomości

Czwartek, 16 grudnia 2021

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko pracy Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej

Umowa na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: pełny etat - w ramach zadaniowego systemu czasu pracy

Liczba stanowisk - 1

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo od 01-01-2022 r.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) posiada 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 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

- Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608);

c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

d) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego

- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) posiada nieposzlakowaną opinię;
- h) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.;
- i) posiada prawo jazdy kat. B;
- j) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

2. Wymagania dodatkowe:

wysoka kultura osobista;
równowaga emocjonalna;
zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy zawodowej na stanowisku asystenta rodziny
odporność na stres
odpowiedzialność
asertywność

3. Główne obowiązki:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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;
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;
udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
wspieranie aktywności społecznej rodzin;
motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu

kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Ochotnica Dolna oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty :

- zyciorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny (opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych);
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ;
- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

danych osobowych (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1182 ze zm.);

· wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy (40 godz. tygodniowo).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej , lub przesłać pocztą na adres: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej 34- 450 Ochotnica Dolna z dopiskiem: „Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej ” w terminie do dnia 23 grudnia 2021 r.*

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka, przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w dniu 27 grudnia 2021r. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 262 46 01

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.gopsochotnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej.

p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Ochotnicy Dolnej

Katarzyna Niewiadoma

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNICY

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, dalej zwanego RODO informuję, że:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej, 34-452 Ochotnica Dolna adres e-mail: gopsochotnica@pro.onet.pl, tel. 18 26 246 01.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

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).

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

