Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mycielinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Mycielin z/s w Korzeniewie 114

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie z/s w Korzeniewie 114, 62-831 Korzeniew

2. Stanowisko pracy

Asystent rodziny

3. Wymagania niezbędne

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1111):
- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- wykształcenie wyższe na 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,
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- nie jest i nie był/ była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
- posiada prawo jazdy kat. B,
- posiada własny środek transportu do pracy w terenie – samochód osobowy.

4. Wymagania dodatkowe

- zna przepisy z zakresu: zadań pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego,
- posiada znajomość obsługi komputera (Microsoft Office),

Predyspozycje osobowościowe: kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowania godności i prawa osób i rodziny, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.
Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.
W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:
- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, placówki opiekuńczo-wychowawcze, PCPR itp.
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny.
Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny (może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania)
Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych,
Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodzinnego określa art.15 ww. ustawy.

6. Informacje o warunkach pracy

- wymiar czasu pracy: pełny etat
- rodzaj umowy: umowa o pracę.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusza osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieniu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej,
- oświadczenie na temat obowiązku alimentacyjnego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym własnym środku transportu do pracy w terenie,
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (treść w załączeniu do ogłoszenia)

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mycielinie z/s w Korzeniewie 114 **do dnia 24 września 2019 r. do godziny15.00** osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie z/s Korzeniew 114, 62-831 Korzeniew z dopiskiem: „Nabór na

stanowisko asystenta rodziny"

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
Informacje o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /WWW.bip.mycielin.pl/ oraz na tablicy informacyjnej GOPS Mycielin.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **telefonu 62/7511948**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Ulrych

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

sporządzona na podstawie 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 (RODO).

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Mycielin z/s w Korzeniewie.
2. W razie pytań dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: inspektor@osdidk.pl, lub pod numerem tel. 531 641 425.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator, będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas *art. 22^1 Kodeksu pracy*
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.
9. Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1. Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. Administrator nie będzie przekazywał danych do państw trzecich oraz nie będzie stosował przetwarzania związanego ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji. w rozumieniu art. 22 RODO.

.....

(Data i podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)