

**Nabór na stanowisko asystenta rodziny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach**

Forma zatrudnienia: umowa zlecenia - świadczenie usług asystenta rodziny

Wymiar czasu pracy: 80 godzin miesięcznie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny;
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny (jeśli taki istnieje);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: asystent rodziny,
- 2) sumienność, dokładność, samodzielność,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B oraz własny środek komunikacji,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy 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 psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13a) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
- 7) oświadczenie :
 - a. o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c. o niekaralności,
 - d. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
 - e. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych /załącznik do ogłoszenia o pracę/

5. Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy:

- 1) praca na terenie Gminy Kolbudy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach, ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy, w terminie do **dnia 24 września 2018 r.**, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbudach przy ul. Staromłyńskiej 1.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kolbudach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbudach** (zwanym dalej GOPS w Kolbudach) z siedzibą w **83-050 Kolbudy przy ul. Staromłyńskiej 1**, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest mgr Marcin Lazarowski, e-mail: marcin.lazarowski@ug.kolbudy.pl, tel. kont. **530-072-074**,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny w GOPS w Kolbudach i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podanie danych jest niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny oraz zawarcia umowy, w przypadku nie podania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kolbudach
/-/ mgr Małgorzata Moszczyńska

Załącznik do ogłoszenia na stanowisko asystenta rodziny

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. 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.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula zgody na kontakt telefoniczny i sms

1. Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny oraz sms przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. 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.
4. Mój nr telefonu:

.....
(czytelny podpis)

Klauzula zgody na kontakt elektroniczny (e-mail)

1. Wyrażam zgodę na nawiązywanie kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. 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.
4. Mój adres email:

.....
(czytelny podpis)

Klauzula zgody w procesie rekrutacji

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji prowadzonej przez Administratora danych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą 83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, celem realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. 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.

.....

(czytelny podpis)