Wąpielsk, 10.12.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄPIELSKU

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąpielsku poszukuje kandydatów
na stanowisko **Asystenta Rodziny – umowa o pracę**

1. **Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąpielsku, Wąpielsk 59D, 87-337 Wąpielsk**
2. **Określenie stanowiska: Asystent Rodziny**
3. **Forma zatrudnienia: Umowa o pracę – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (w systemie zadaniowym)**
4. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1) Wymagania formalne - niezbędne:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
d) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona
e) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego lub zatwierdzonego przez sąd
f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy z trudnym klientem,
2. odporność na stres,
3. kreatywność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
4. znajomość regulacji z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych,
5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
6. wysoka kultura osobista,
7. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
8. znajomość obsługi komputera,
9. prawo jazdy kategorii B. oraz dysponowanie samochodem osobowym,

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazanymi rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Wąpielsk.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopad 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. **Obszary pracy z rodziną:**

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 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, psychologicznych, opiekuńczo - wychowawczych z dziećmi,
5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, podejmowania i utrzymywania pracy zarobkowej,
7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną (w tym sprawozdanie z realizacji),
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż raz w miesiącu i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąpielsku,
11. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
12. współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny oraz innych czynności wynikających z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
13. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
14. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą robocza , o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

8. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje, (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.)

5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Dodatkowe informacje, mające wpływ na ocenę formalną:

1. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

2. list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 osobowych) - (Dz. u. UE.L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000)"

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Aplikację można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Wąpielsku, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Wąpielsku. Oferty przesłane pocztą oraz składane w Urzędzie Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie: „Oferta na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku".

Termin Termin składania i przesyłania ofert: od dnia **10.12.2019r do dnia 24.12.2019r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Wąpielsku). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku.

11. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 - RODO) – zwane dalej Rozporządzenie, informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąpielsku**, adres kontaktowy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wąpielsk 59D, 87-337 Wąpielsk..

2. **Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych**, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@wapielsk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, stosownie do** ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. **W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:**
   - podmioty upoważnione, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
   - inne podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. **W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami, przysługują Pani/Panu następujące prawa:**
   - dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
   - sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
   - usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
   - ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
   - prawo do przenoszenia danych – na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
   - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

   Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.**

8. **Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa lub jest warunkiem zawarcia umowy.** W takich przypadkach konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

9. **Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąpielsku
Hanna Czaja