

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WĄPIELSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENT RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄPIELSKU**

1. Wymagania 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 umyślnie 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,

3. 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.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maj 2024 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%.

5. 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 roboczą , 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.

6. 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 umyślnie 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.

7. Dodatkowe informacje związane z naborem na stanowisko:

1. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem z uwzględnieniem daty,
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 2019r. Poz. 1781)”.

8. 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 asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku”.

Termin składania i przesyłania ofert: od dnia **03.06.2024r do dnia 18.06.2024r. 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.

9. 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 20B, 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
Aneta Katuszewska