



OFERTA PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych na stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

w

Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Targu

Stanowisko pracy: **asystent rodziny**

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu, teren Gminy Nowy Targ.

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo w wymiarze max. 80 godzin miesięcznie w okresie od października 2021 r. do czerwca 2022 r.

Data zatrudnienia: niezwłocznie po zakończonej rekrutacji.

Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełnić następujące wymagania:

1. Posiadać:
 - a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b. 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. 2019, poz. 1111) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. Posiadać obywatelstwo polskie.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz pełnię praw publicznych.
4. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.



5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dotyczące wykształcenia i doświadczenia Asystenta rodziny są zgodne z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2019, poz. 1111).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - a. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b. Ustawy o pomocy społecznej,
 - c. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Prawo jazdy kat. B i własny środek transportu.
3. Nieposzkalowana opinia.
4. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
5. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętności nawiązania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.
6. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych:
 - a. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 - b. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
 - c. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
 - d. umiejętność współpracy w zespole,
 - e. odpowiedzialność,
 - f. umiejętność analitycznego myślenia,
 - g. otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - h. dyspozycyjność,
 - i. odporność na sytuacje stresowe,
 - j. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
7. Mile widziane doświadczenie w pracy z rodziną, dziećmi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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;
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;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z 2019 r. poz. 730), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (zał. nr 1 do ogłoszenia).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
5. Kopia prawa jazdy.
6. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności (zał. nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (zał. nr 3 do ogłoszenia).
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (zał. nr 4 do ogłoszenia).



10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych (zał. nr 5 do ogłoszenia).

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Targu w godzinach pracy Ośrodka w pokoju nr 12 lub przesłać na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu, ul. Bulwarowa 9, 34-400 Nowy Targ** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dokumenty aplikacyjne na stanowisko asystenta rodziny*” w terminie do dnia 30 września 2021 r. do godziny 15.00. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu, a nie data nadania.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu odpowiada wyłącznie na oferty spełniające wymagania formalne. Aplikacje/dokumenty, które nie zostały własnoręcznie podpisane lub zawierają braki formalne zostaną odrzucone.
3. Dokumenty kandydata wybranego podczas rekrutacji i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Targu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji za pokwitowaniem, po tym terminie zostaną zniszczone.
4. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 26 14 113

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu oraz ogólnodostępnej tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Targu.
6. Zastrzega się możliwość odwołania rekrutacji bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowym Targu



Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w procesie rekrutacji.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu, ul. Bulwarowa 9, 34-400 Nowy Targ;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@gops.ugnowytarg.pl lub telefonicznie 18 26 141 00;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu;
7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego;
8. Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom;
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy iod@gops.ugnowytarg.pl;
10. Pani/Pan ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
11. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.