**KIEROWNIK**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POTWOROWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**ASYSTENT RODZINY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie ul. Radomska 2, 26-414 Potworów

2. Wymiar etatu: 1\2.

**3. Forma zatrudnienia:**

umowa o pracę – 20 **godzin tygodniowo** (4 godziny dziennie) tj. umowa równoważna czasowo 0,5 wymiaru jednego etatu. **(realizacja przedmiotu umowy w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy).**

4. Miejsce pracy**:**

Praca z rodziną na terenie gminy Potworów, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potworowie.

**5. Wymagania:**

Asystentem rodziny może być osoba, która :

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
3. 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
5. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
7. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
9. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
10. ma poczucie odpowiedzialności,
11. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**6. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
2. odporność na sytuacje stresowe.
3. samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
4. zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
7. posiadanie prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym
8. wysoka kultura osobista,
9. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
10. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
11. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
12. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
13. kreatywność, odporność na stres,
14. samodzielność w docieraniu do miejsca zamieszkania wskazanych rodzin objętych środowiskową pracą socjalną.

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

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

**Obszary pracy z rodziną:**

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;

13a) 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);

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;

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;

**8. Wymagane dokumenty:**

a) CV wraz z listem motywacyjnym

b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń

o ukończonych kursach i szkoleniach,

c) referencje z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,

d) oświadczenia:

- o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

– o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodzinny na rok 2019”

- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia

pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,

- Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

**9. Dodatkowe informacje**:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów, z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny***

**w terminie do dnia 23.10.2019r. do godz. 14:30**

**(decyduje data wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Potworowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Potworów.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w siedzibie Urzędu Gminy w Potworowie. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowe informacje można uzyskać**

- pod numerem telefonu tel. 48 6713048 wew. 106 lub

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potworowie   
ul. Radomska 2; 26-414 Potworów

Informacje o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13, ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 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 dany ch) z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:*

*1.Administratorem Państwa danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie   
z siedzibą ul. Radomska 2, 26-414 Potworów rezentowanym przez Kierownika Gminnego   
Ośrodka Pomocy Społecznej.*

*2.Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Potworowie jest: Pani Gabriela Cegła (adres pocztowy: ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów, tel. 48 6713048 wew. 114, adres e-mail: e.ludnosci@potworow.pl)*

*3.Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia*

*postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).*

*4.Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

*5.Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga zgody.*

*6.Przysługuje* Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem..

*7.Przysługu je Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Paa, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.*

*8.Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacj, nie dłużej jednak niż jeden rok od momentu zakończenia rekrutacji..*

*9.Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.*

Potworów, dnia 08.10.2019r.