

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W SADLINKACH
OGŁASZA III NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
2. Posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej.
3. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 998 ze zm.);
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1508);
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860 ze zm.);
4. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
5. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
6. Umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
7. Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;
8. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
9. Wysoka kultura osobista;
10. Umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
11. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
12. Kreatywność, odporność na stres;
13. Zdolności komunikacyjne;
14. Poczucie odpowiedzialności;
15. Umiejętność pracy w zespole;
16. Dyspozycyjność;
17. Asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

Do zadań Asystenta rodziny należeć będzie m. in.:

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 utrzymaniu 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. Koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.

5. Miejsce pracy: obszar gminy Sadlinki i – o ile będzie wymagało tego prawidłowe wykonywanie pracy na rzecz danej rodziny – teren miasta Kwidzyna oraz siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach.
6. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulaminami.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV własnoręcznie podpisane oraz opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez GOPS w Sadlinkach danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadlinkach
ul. Kwidzyńska 12,
82-522 Sadlinki

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie GOPS w Sadlinkach (pok. nr 2) lub za pośrednictwem poczty do dnia 23 listopada 2018 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach).

VI. Dodatkowe informacje:

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie odebrane przez nich w terminie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach z siedzibą w Sadlinkach przy ul. Kwidzyńskiej 12 tel. 55 261 67 91 fax. 55 275 75 82, e-mail: gops@sadlinki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki.
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadlinkach określone w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę.
4. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
5. Kandydat na wolne stanowisko pracy ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia naboru. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
8. Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sadlinkach
Aleksandra Kulesz