

**ogłasza nabór na stanowisko  
ASYSTENTA RODZINY**

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy,  
ul. Wrocławska 78  
Forma zatrudnienia: - umowa o pracę  
Wymiar czasu pracy: - pełny etat  
Przewidywany okres zatrudnienia: - kwiecień 2021r.

**Warunki zatrudnienia:**

- praca w godz. od 7.30 – 15.30, w środy 9.00 - 17.00,
- praca w biurze i w terenie – w miejscu zamieszkania rodzin
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane na parterze w siedzibie GOPS w Czernicy.

**I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:
  - a. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b. posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c. posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dzieckiem lub rodziną;
  - d. posiada obywatelstwo polskie;
  - e. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
  - f. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - g. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - h. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - i. posiada nieposzlakowaną opinię;
  - j. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. Znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych czynności, a w szczególności: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
4. Wskazane doświadczenie zawodowe: przynajmniej półroczne zatrudnienie w ośrodku pomocy społecznej lub jednostkach pokrewnych.

## **II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:**

1. Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu.
2. Komunikatywność, empatia, odporność na stres, cierpliwość.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy w procesie pracy.
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
5. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

## **III. Zakres zadań i obowiązki asystenta rodziny:**

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowywanie, 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 rodzinom, 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 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. Współpraca z pracownikiem socjalnym rejonu oraz innymi pracownikami GOPS, w celu poprawy sytuacji rodziny.
22. Współpraca z placówkami służby zdrowia, oświaty, sądem, policją i innymi specjalistami w zakresie pomocy osobie, rodzinie.
23. Zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

24. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowanie godności i praw osób do samostanowienia.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku asystenta rodziny:**

1. Praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wykonywaniu obowiązków opiekuńczo-wychowawczych.
2. Praca z maksymalnie 15 rodzinami wymagającymi wsparcia asystenta rodziny.
3. Praca w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
5. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z wyszczególnieniem stażu pracy oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także dodatkowe uprawnienia.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata)
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana.

#### **VI. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w terminie do dnia 19.03.2021r. do godz. 8.00, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja – asystent rodziny” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

#### **VII. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami. Przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online, za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy, podany w dokumentach aplikacyjnych).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.426, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71-318-01-80 wew.20

Czernica, dnia 08.03.2021 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Zofia Wójcik*

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [biuro@abi-kancelaria.pl](mailto:biuro@abi-kancelaria.pl)

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

*Administrator Danych Osobowych*

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy*