

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych na asystenta rodziny

Forma zatrudnienia:

Wymiar etatu: **pełen wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo).**

Rodzaj umowy: **umowa na zastępstwo**

Miejsce pracy: **teren gminy Gołymin-Ośrodek, praca w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze.**

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada 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 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- rzetelność i obowiązkowość,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,

- znajomość komputera i programów biurowych,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność pracy w zespole

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i podejmowanie działań zmierzających do ich pokonania.
2. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
 - 1) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
 - 2) dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja),
 - 3) gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
 - 4) wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itd.),
 - 5) pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
 - 6) usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.
3. Współpraca z pracownikiem socjalnym.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- cv, *(dokumenty aplikacyjne takie jak CV, list motywacyjny winny być opatrzone klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)” oraz własnoręcznym podpisem.,*
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,

- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publikowany Dz. U. UE L Nr 119, s. 1.

Osoby zainteresowane pracą w charakterze asystenta rodziny mogą przysyłać dokumenty aplikacyjne na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek lub mailowo na adres: gops@golymin-osrodek.pl do **06 kwietnia 2021 roku**.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gołyminie-Ośrodku
Elżbieta Butryn

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art.15 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) – Dz.U.U.E.L2016.119.1, zwanego dalej RODO, informuję o obowiązku informacyjnym w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, z siedzibą w Gołyminie-Ośrodku:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku, z siedzibą w Gołyminie-Ośrodku, ul. Szosa Ciechanowska 8, kod pocztowy: 06-420,
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Mirosławem Kamińskim, adres e-mail: iod@golymin-osrodek.pl,
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Wykazie Akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku,
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul.Stawki 2, 00-193 Warszawa,
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula zgody dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)