KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JADOWIE
ogłasza nabór na  stanowisko:
ASYSTENT RODZINY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jadowie

 **Miejsce pracy:**

* Praca na terenie gminy Jadów

**Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie;
* wykształcenie : wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki  o rodzinie lub praca socjalna **lub** 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 na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020 r. poz. 821)  i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub** średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,  przepisów o ochronie danych osobowych,
* obsługa komputera,
* umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
* znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
* samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
* umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres,
* odpowiedzialność,
* kreatywność,
* rzetelność,
* systematyczność,
* prawo jazdy kat. B.

**Ponadto asystentem rodziny może zostać osoba która:**

* 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 w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
* podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
* prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla dzieci i rodzin,
* prowadzenie dokumentacji  dotyczącej pracy z rodziną,
* dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny  nie rzadziej niż co pół roku,
* monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
* sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
* współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny

**Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* Kserokopie dokumentów potwierdzających (ewentualny) staż pracy,
* Kserokopie zaświadczeń potwierdzających (ewentualne) dodatkowe kwalifikacje,
* Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny,
* Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze,
* Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

**Warunki zatrudnienia:**

* Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy ( etat - 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy
* Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez GOPS w Jadowie.

Kierownik GOPS w Jadowie informuje, że w miesiącu poprzednim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z opisem "Oferta na stanowisko asystenta rodziny" w terminie **do 30 listopada 2021 r.  do godz. 16.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jadowie, budynek Biblioteki, Plac Dreszera 17. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 785-44-10.

***Klauzula RODO****: Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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),dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jadowie informuję:*

* 1. *Dane są zbierane na podstawie indywidualnej decyzji osoby, której dane dotyczą, w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze. Dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej .*
	2. *administratorem danych osobowych kandydatów na pracowników jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jadowie, Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów, gops@jadow.az.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.jadow@edukompetencje.pl.*
	3. *dane w zakresie określonym w poniższych przepisach prawa, będą przez Administratora przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. obowiązku realizacji wymogów prawa, w szczególności:*
	4. *art. 221 §1 Ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.);*
	5. *art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282 ze zm.);*
	6. *art. 12 ust. 1 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2020 poz. 821 ze zm.);*
	7. *a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zatrudnienia wybranych kandydatów;*
	8. *podstawą prawną przetwarzania danych kandydatów wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj.* *zgoda wyrażona przez kandydata poprzez zawarcie danych
	w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jadowie*
	9. *dokumenty zawierające dane kandydatów będą przechowywane do momentu ustania ich przydatności, a więc do zakończenia procesu rekrutacji, tj. do czasu efektywnego podjęcia pracy przez pracownika zrekrutowanego w trakcie danej rekrutacji. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody kandydata, będą one mogły być przez Administratora usunięte wcześniej, niezwłocznie po wycofaniu zgody;*
	10. *administrator zastrzega sobie możliwość przechowywania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów przyszłych rekrutacji – może to mieć miejsce jedynie w przypadkach, gdy kandydaci wyrażą na to zgodę;*
	11. *przekazane dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.*
	12. *osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, prawo do wycofania zgody oraz do usunięcia danych;*
	13. *osoba, której dane będą przetwarzane, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,*
	14. *w przypadku podejrzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu jej danych;*
	15. *wzięcie udziału w rekrutacji i związane z tym podanie danych jest dobrowolne, ale Administrator ma prawo żądać określonych danych kandydatów, na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa. Niepodanie tych danych przez kandydatów uniemożliwi ich udział w procesie rekrutacji.*

Jadów, 09.11.2021 r.

KIEROWNIK GOPS

*/-/ Anna Lipińska*