

**KIEROWNIK GMINNEGO ÓŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ZALESIU OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**na stanowisko – asystent rodziny /w systemie zadaniowego czasu pracy/**  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zalesiu

• **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. legitymuje się wykształceniem:
  - a) dyplomem ukończenia studiów wyższych na kierunku: **pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;**
  - b) dyplomem ukończenia studiów wyższych na dowolnym kierunku uzupełnionym 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 na asystenta rodziny /zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MPIPS z dnia 9 grudnia 2011 roku – Dz. U. Nr 272 poz. 1608/ i udokumentuje co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną, **lub;**
  - b) średnim i szkoleniami z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną /zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MPIPS z dnia 9 grudnia 2011 roku - Dz. U. Nr 272 poz. 1608/ i udokumentowanie, co najmniej 3- letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.
2. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada obywatelstwo polskie,
6. zna przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisy z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o pomocy społecznej,
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

• **Predyspozycje osobowościowe:**

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
2. Zdolności interpersonalne, komunikatywność.
2. Empatia, asertywność, odporność na stres.

• **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie we współpracy z członkiem rodziny i koordynatorem rodzimej 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 pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich, umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych i w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie na wniosek sadu 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,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami,
- 20) realizacja zadań określonych ustawą o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

• **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych

oraz korzystaniu z pełni praw publicznych braku prawomocnego wyroku Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, nie zawieszeniu i nie ograniczeniu władzy rodzicielskiej, wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku tytułu egzekucyjnego w tym zakresie.

5. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze poprzez umieszczenie na składanych dokumentach aplikacyjnych zapisu o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych podanych w niniejszym formularzu przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu w celach związanych z prowadzonym naborem na stanowisko asystenta rodziny*”.

6. dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopię dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności przydatne na danym stanowisku pracy.

- **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać **w terminie do 23 stycznia 2020 r. do g.11.00** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zalesiu lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do GOPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu, ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie z *dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”*.

- **Dodatkowe informacje:**

1. dokumenty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
3. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zalesie [www.zalesie.pl](http://www.zalesie.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie dokumentów/ dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy/ należy opatrzyć na każdej stronie klauzulą o treści: „*Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem*” wraz z datą i podpisem.

**Informacja dla kandydatów dotycząca przetwarzania danych osobowych**

*Dane osobowe kandydatów przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystenta rodziny. Podstawą prawną jest zgoda, którą nam udzielono. Zgodę, w każdej chwili można wycofać, ale wówczas kandydat nie będzie uczestniczył w naborze.*

*Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu, ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie.*

**Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Ośrodka - [iodo@onet.com.pl](mailto:iodo@onet.com.pl)**

*Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Pani/Pana dane osobowe będą*

*przez nas przetwarzane przez okres 2 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych , prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia. Dostęp do danych osobowych kandydatów mogą mieć tylko instytucje upoważnione z mocy prawa (np. policja). Danych nie przekazujemy do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.*

*Dane nie będą podlegały profilowaniu.*

Zalesie, 09.01.2020 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zalesiu

**mgr Dorota Michaluk**