

## Kierownik

### Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierchowiu ogłasza nabór na stanowisko

#### ASYSTENTA RODZINY

##### I. Określenie stanowiska:

- Umowa o pracę na czas określony ( zastępstwo)
- Wymiar czasu pracy – 1 etat System zadaniowego czasu pracy

##### II. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie określone zgodnie z Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
  - a. wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b. wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c. średnie i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
4. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
5. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

##### III. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat "B" oraz posiadanie własnego środka transportu,
2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. komunikatywność, zaangażowanie, asertywność,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
8. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

##### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

Zakres obowiązków na powierzonym stanowisku, zgodny z art. 15 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, obejmuje następujące czynności:

- opracowywanie i realizowanie planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz specjalistą pracy socjalnej;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną będącej potwierdzeniem wizyty w środowisku i wykonania zadania;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach rzecz dziecka i rodziny;
- 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 innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

#### V. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- referencje, inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje.

#### V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny**” należy składać w siedzibie należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie , lub przesłać na adres:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie, ul. Parkowa 5a, 78-530 Wierzchowo
2. Termin składania dokumentów upływa dnia **24 lipiec 2024 r do godziny 14:00;**
3. Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Wierzchowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane;
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie  
mgr Piotr Paskiewicz

#### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 ogólnie rozporządzenie o ochronie danych osobowych - informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie z siedzibą ul. Parkowa 5a 78-530 Wierzchowo.
2. Inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchowie jest Pan Marek Puś (\*e-mail: iod@cbi24.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań oświatowych na podstawie np. art. 6 ust 1 pkt a,b,c,d,e lub art.9 ust 2pkt a,b,c,d,e,f,g,h,i,j RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z Jednolitym Rzecyzowym Wykazem Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Placówki Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może skutkować niemożnością realizacji zadania lub usługi