

Głowaczów, dnia 02.01.2023 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO : ASYSTENT RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWACZOWIE**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowaczowie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie ul. Rynek 35
2. **Nazwa stanowiska :** asystent rodziny
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony – 1 etat w ramach zadaniowego systemu czasu pracy
4. **Przewidywany termin zatrudnienia:** marzec 2023r.
5. **Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia :**

### **Wymagania niezbędne:**

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna  
lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkolenie 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,  
lub
- wykształcenie 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 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,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, praw pracy, prawa rodzinnego.

### **Wymagania dodatkowe:**

- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność podejmowania decyzji
- zdolność i otwartość na komunikowanie się
- umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem
- kreatywność, odporność na stres
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- prawo jazdy kat. B

**6. Główny zadania asystenta rodziny** reguluje art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku (Dz.U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- opracowywanie i realizacja planu pomocy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie, 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;
- 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;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 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;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny rodzin, 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, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **7. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny
2. Życiorys CV
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
5. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona, ani ograniczona
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem) (oryginał do wglądu)

10. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (oryginał do wglądu)
11. Kserokopie innych dokumentów o posiadaniu kwalifikacji i umiejętności, ukończonych kursach i szkoleniach (oryginał do wglądu)
12. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz.1000) oraz 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 (RODO)

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowaczowie ul. Rynek 35 26-903 Głowaczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY” do dnia 03 lutego 2023 roku do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do siedziby GOPS)

#### **9. Dodatkowe informacje:**

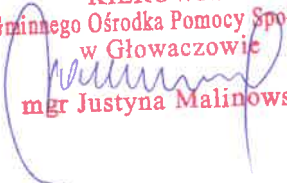
1. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głowaczowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez GOPS Głowaczów.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowaczów po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się a po upływie ww. terminu ulegną zniszczeniu.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /48/ 623 10 075 wew. 104 od poniedziałku do piątku w godzinach: w poniedziałek od 7.15 do 16.00, wtorek-piątek od 7.15 do 15.00.

- Administratorem uzyskanych od Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głowaczowie z siedzibą w Głowaczowie przy ul. Rynek 35, email: [gops@glowaczow.pl](mailto:gops@glowaczow.pl), tel. 48 623 10 075 wew. 104;**
- **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głowaczowie jest Pani Aleksandra Cnota-Mikołajec adres email: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl)**
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w zakresie wymienionym w art. art. 22' § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
- podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji;

- jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w zakresie wizerunku, wyrażenie zgody musi być potwierdzone złożonym przez Panią/Pana oświadczeniem załączonym do dokumentów aplikacyjnych;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu;
- w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**UWAGA:**

**Oferowane stanowisko pracy asystenta rodziny nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.**

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Głowaczowie  
  
mgr Justyna Malinowska