

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko:

Asystent rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko - Asystent rodziny.

I. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2) Posiada wykształcenie :

- a) wyższe – o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
 - b) wykształcenie 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,
 - c) 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 (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011r.) lub,
 - d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Nieposzlakowana opinia.
 - 6) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.
 - 7) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
 - 8) Prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- 2) Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
- 3) Umiejętność nawiązywania współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną.
- 4) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 5) Umiejętność współpracy w zespole.
- 6) Odporność na sytuacje stresowe.
- 7) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- 8) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 9) Preferowane cechy osobowościowe kandydatów: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) 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;
- 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; psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, także opinii na wniosek sądu.

IV Dodatkowe informacje:

- 1) Umowa o pracę pierwsza na czas określony, docelowe na czas nieokreślony.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest mniejsza niż 6%.
- 3) Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, praca biurowa oraz praca w środowisku z rodzinami.
- 4) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny.
- 2) życiorys zawodowy (CV).
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 4) kserokopie świadectw pracy.
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który jest dostępny w Ośrodku.
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) oświadczenie o treści „Zostałem/am poinformowany/a przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie reprezentowany przez Kierownika z art.13 ust. 1 i ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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. Urz. UE L z 04.05.2016r., Nr 119,s1), zwanego dalej

w skrócie „RODO”, oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000 z dnia 2018.05.24). administratorem moich danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie 57-402; ul. Kłodzka 27 że:

1. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko – asystent rodziny,
2. moje dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielania informacji określonych w przepisach szczególnych,

3. posiadam prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zgodnie z art.13 ust. 1 i ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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. Urz. UE L z 04.05.2016r., Nr 119,s1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000 z dnia 2018.05.24) oraz ustawą z dnia 21.11 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.). ”

Uwaga – dokumenty , o których mowa w pkt. 1,2,6,7,8,9,10,11,12 należy podpisać własnoręcznym podpisem. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu ”za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie lub pocztą na adres Ośrodka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kłodzka 27, 57-402 Nowa Ruda z dopiskiem „Nabór na stanowisko - asystent rodziny” w terminie do **21 stycznia 2020 roku do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowej Rudzie

Agnieszka Sikora