

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko: asystent rodziny

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

asystent rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

z siedzibą 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 21

Stare Babice, dn. 03 marca 2020 r.

GOPS.110.1.2020

Stanowisko pracy asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Babicach w wymiarze 1 etatu.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowane co najmniej rocznym stażem 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 wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.) lub
- 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 2) 12- miesięczne doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku;
-

- 3) odporność na sytuacje stresowe;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy;
- 5) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia;
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych;
- 7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwość dysponowania samochodem osobowym;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 11) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 12) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Do podstawowych obowiązków należeć będzie praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 2. Do zadań asystenta należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - 7) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
 - 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
 - 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 - 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 15) koordynowanie opieki wytnieniowej i wolontariatu;

16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy

Praca w terenie i w budynku biurowym Urzędu Gminy w Starych Babicach przy ul. Rynek 21, posiadającym bezpieczne warunki pracy. Przemieszczanie się na wózku jest możliwe w całym budynku (jest zainstalowana winda), ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości, znajduje się w-c przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; trudności mogą wystąpić w poruszaniu się w terenie (w miejscu zamieszkania klientów).

1. Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz w miejscu pracy (w siedzibie GOPS) – jest to praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantem, rozmowy telefoniczne oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku i poza nim.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Babicach w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) – własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania ze strony BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Starych Babicach).

Brak powyższego oświadczenia spowoduje bezzwłoczny zwrot złożonych dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

2020-03-18 do godz. 16:00

1. Sposób:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: asystent rodziny”

na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 21

lub dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (pierwsze piętro, pok. 28),

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 marca 2020 r. do godz. 16.00**

Liczy się data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Babicach.

Oferty odrzucone będzie można odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy.

Po upływie powyższego terminu zostaną one zniszczone.

1. Miejsce:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

05-082 Stare Babice

ul. Rynek 21

VII. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Stanowisko asystenta rodziny należy do stanowisk pomocniczych i obsługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Babicach z siedzibą 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 21 (telefon kontaktowy: 22 722 90 11)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@gops-starebabice.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym tj. naboru kandydatów na wolne stanowisko – asystent rodziny.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest odstąpienie od udziału w naborze.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dyrektor Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej

(-) Alicja Napurka