

Nabor - Asystent Rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach

ogłasza nabór na **ASYSTENTA RODZINY**

Forma zatrudnienia: umowa – zlecenie

Planowany termin zatrudnienia: marzec 2025 r. do 31-12-2025 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełno-sprawnych jest wyższy niż 6 %.

1. Wymagania konieczne:

- a. Posiadanie obywatelstwa polskiego
- b. Korzystanie w pełni z praw publicznych
- c. Nieposzlakowana opinia
- d. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f. Wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna

lub

- wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione 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 w celu wykonywania zadań przez asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

lub

- średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach

- g) Kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu/jej zawieszona ani ograniczona
- h) Kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- i) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- j) wiedza i doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i pracy socjalnej, umiejętność pracy z podopiecznymi pomocy społecznej, rodzinami biologicznymi dzieci zagrożonych odebraniem lub przebywających w formach opieki zastępczej
- k) mobilność
- l) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
- ł) doświadczenie zawodowe – jako asystent rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b. Samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy,
- c. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- e. Odporność na sytuacje stresowe,
- f. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g. Umiejętność pracy w zespole.

3. Preferowane cechy osobowościowe:

- empatia,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- obowiązkowość,
- rzetelność,
- zaangażowanie i odporność na stres,
- zdolności organizacyjne.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin marginalizowanych, zagrożonych

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach

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. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak: szkoła, przedszkole, urząd pracy, sąd, urząd gminy itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego, pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- sporządzanie planu pracy z rodziną,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 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 uzna za niezbędną,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i ich rodzin,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie oceny kierownikowi GOPS lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu jej zamieszkania, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania – zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny będzie mógł wykonywać swoją pracę również poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

5. Wymagane dokumenty:

- aktualne CV,
- list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie od lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat/ka zostanie zobowiązany/na do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata/ki, że nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza ta nie jest zawieszona lub ograniczona,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

W przypadku zatrudnienia kandydat/ka zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach ul. Partyzantów 17 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Zgodnie z art. 17 ust 3 i 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

7. Termin i sposób składanie ofert:

Dokumenty z dopiskiem „nabór na asystenta rodziny” (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielinach lub za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Bieliny ul. Partyzantów 17

26-004 Bieliny

W terminie od 13.02.2025 r. do 27.02.2025 r.

(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godziny 15:00)

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej GOPS Bieliny oraz na stronie internetowej www.bieliny.eobip.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

- Administrator danych: Kierownik GOPS w Bielinach, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny, email: gops@bieliny.pl, tel. (41) 3025012.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@abi-net.pl; tel: +48 795626770;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), przepisu art. 6 ust. 1 lit. a,b,c rozporządzenia 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).
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest GOPS w Bielinach, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny.
- Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt, który GOPS zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielinach

-
- 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
 - żądania dostępu do danych osobowych;
 - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu;
 - cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją braku podania danych jest odrzucenie Pani/Pana kandydatury w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Bieliny, 13.02.2025 r.