GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w MŁYNARZACH
06-231 Młynarze, ul.Ostrołęcka 7A
tel./fax 029 768 11 26
NIP 757-144-38-17, REGON 141229153

Młynarze, 11.03.2020

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarzach ogłasza nabór na stanowisko

Asystent Rodziny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Młynarzach

1. **Adres:**
   Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
   Ul. Ostrołęcka 7A
   06-231 Młynarze

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku nie przekracza 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

2. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. **Liczba stanowisk pracy**: 1
4. **Umowa na czas określony**: od 15.04.2020 r. do 31.12.2020 r.
5. **Warunki pracy**:
   praca w środowisku, na terenie gminy Młynarze – w miejscu zamieszkania rodziny.

6. **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
2) posiada wykształcenie 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 określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1111) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
3) posiada wykształcenie 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;
4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

7. **Wymagania dodatkowe:**

1) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
3) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
4) prawo jazdy kat. „B" i posiadanie własnego środka transportu;
5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6) odporność na stres;

7) wysoka kultura osobista;
8) komunikatywność, asertywność;
9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
10) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych itp.

8. Główne obowiązki:

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, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy,
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 zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Młynarze oraz innymi podmiotami , których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

9. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV);
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej
5) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;.

10. **Oświadczenie kandydata:**

1) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
2) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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)";
3) że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
4) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5) że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
6) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Informacje dodatkowe.

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (10 godz. tygodniowo);
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- stanowisko asystenta rodziny należy do stanowisk pomocniczych i obsługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

12. Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
1) administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarzach, adres: ul. Ostrołęcka 7A, 06-231 Młynarze;
2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych , z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: gops-mlynarze@wp.pl;
3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacja usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6) mogą Państwo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
2) Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
4) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

13. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny"** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarzach lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarzach, ul. Ostrołęcka 7A, 06-231 Młynarze, w terminie do dnia 26.03.2020 r. do godz. 13.00 (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty niekompletne, lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą poinformowani. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: **mlynarze.bipgminy.pl** oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarzach.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w pokoju Nr 1 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarzach. Po upływie tego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej
Renata Kujawa