

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Woli Krzysztoporskiej**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Asystent rodziny (1/1 etat)**

**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 dokumentuje 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi i 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 w pełni korzysta z praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w szczególności z zakresu n/w ustaw:
  - a) wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - b) pomocy społecznej i znajomości metodyki pracy z rodziną i dzieckiem,
  - c) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- d) przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa rodzinnego,
- e) przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) kodeksu postępowania administracyjnego,

2) inne kompetencje, umiejętności, predyspozycje:

- a) posiadanie prawo jazdy kat. B i własnego samochodu osobowego,
- b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- c) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
- d) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
- e) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- f) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności trudnym,
- g) wiedza i doświadczenie z zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- h) odporność na stres.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalny, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 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 rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny w ramach zadaniowego czasu pracy w godzinach 8.00 – 20.00 oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w godz. 7.30 – 15.30, średnio 40 godzin tygodniowo.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

a) miejsce wykonywania pracy – teren gminy Wola Krzysztoporska,

b) praca na pełny etat – 1/1,

c) praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych,

d) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

e) praca na komputerze,

f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.3.2018 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej z dnia 1 czerwca 2018 roku,

g) pomieszczenie biurowe usytuowane w budynku bez windy.

#### **5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był mniej niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) lisy motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji (Załącznik nr 1),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zawodowych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy (Załącznik nr 2),
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłonią w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego (załącznik nr 2),
- h) oświadczenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych (Załącznik nr 2),
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik do naboru – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych (Załącznik nr 3).

7. Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą lub osobiście w siedzibie :

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pokój Nr 3, ul. Szkolna 6**

**97-371 Wola Krzysztoporska – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30**

**w terminie do 19 lutego 2021 roku do godz. 15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Asystent rodziny”.**

Za datę doręczenia uważa się datę nadania i wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wola Krzysztoporska [www.wola-krzysztoporska.pl](http://www.wola-krzysztoporska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, ul. Szkolna 6.

p.o./Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Woli Krzysztoporskiej  
  
Małgorzata Walas

*Klauzula informacyjna:*

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej:*

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, ul. Szkolna 6, 97-371 Wola Krzysztoporska, tel. 44 616 32 84, e-mail: [gops@wola-krzysztoporska.pl](mailto:gops@wola-krzysztoporska.pl).*
- 2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej jest Pan Marcin Tynda e-mail: [gops.wola-krzysztoporska@iod.efigo.pl](mailto:gops.wola-krzysztoporska@iod.efigo.pl).*
- 3. Dane kandydata do pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko.*
- 4. Kandydat ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.*
- 5. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna on, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.*
- 6. Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy jest obowiązkowe. Skutkiem niepodania danych obowiązkowych będzie nieuwzględnienie kandydata w procesie rekrutacji.*
- 7. Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*