

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W FAŁKOWIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fałkowie poszukuje kandydata do pracy w GOPS na stanowisku:

#### **ASYSTENT RODZINY**

##### **1. Wymagania niezbędne dla osoby aplikującej:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
2. 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3. 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;

1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. prawo jazdy kat. B,
2. dobra organizacja czasu pracy,
3. samodzielność;
4. odporność na sytuacje stresowe;
5. umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

##### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym, 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;
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 rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
10. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
11. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
13. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
14. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
15. sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
16. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
17. 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 przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Asystent rodziny prowadzić będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Fałkowie lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy zlecenie.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Asystenta Rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2021 r. do godz. 15.00:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków, pokój nr 9.

- korespondencyjnie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fałkowie, 26-260 Fałków, ul. Zamkowa 1A (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://gopsfaalkow.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków, gdzie mieści się Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fałkowie.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

Informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru.
4. Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania na BIP GOPS w Fałkowie informacji o nie rozstrzygnięciu procedury naboru.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

