

Miękinia, 17.09.2024r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękini ponownie ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY

Wymiar etatu: ½ etatu - zadaniowy system czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- ▲ posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- ▲ 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- ▲ posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 -letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- ▲ Zakres programowy szkolenia, o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. W sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz.1680).
- ▲ nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- ▲ wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- ▲ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ▲ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- ▲ posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

WYMAGANIA DODATKOWE

- ▲ samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- ▲ komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- ▲ odporność na sytuacje stresowe,
- ▲ umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- ▲ prawo jazdy kat. B

WARUNKI PRACY

- ▲ praca w terenie łączona z pracą biurową, przy komputerze ,
- ▲ wyjazdy służbowe, szkolenia,
- ▲ praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- ▲ bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę, jeden podjazd przed wejściem do budynku.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;

f

- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi GOPS
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 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 lub grupą diagnostyczno - pomocową o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (umieszczony w BIP) – podpisany własnoręcznie .
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
7. Podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu wykonawczego.
8. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące informacji o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz o zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych przekraczających Kodeks Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

Nabór zostanie przeprowadzony w poniższych etapach postępowania rekrutacyjnego:

1 ETAP: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

2 ETAP: Rozmowa kwalifikacyjna z komisją oraz w przypadku zakwalifikowania co najmniej 2 kandydatów test wiedzy w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii przy ulicy Kościuszki 18 A, 55-330 Miękinia.

3 ETAP: Rozmowa z Dyrektorem kandydatów zarekomendowanych przez komisję, która odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii przy ulicy Kościuszki 18 A, 55-330 Miękinia.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń tut. Ośrodka oraz na stronie internetowej BIP GOPS w Miękinii

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miękinii lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miękinii, ul. Kościuszki 18A, 55- 330 Miękinia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny”, w terminie do dnia

16 października 2024 r. (liczy się data wypływu do tutejszego Ośrodka)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Uwaga: O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miękinii

ul. Kościuszki 18A

55-330 Miękinia

NIP: 913-13-10-728

tel. 71 317 85 56 lub 71 736 08 50

fax. 71 736 08 58

e-mail: gops@gops.miekinia.pl

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gops.miekinia.pl

Dane są przetwarzane w celu naboru i rekrutacji nowych pracowników.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynikającym z przepisów prawa.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres: 3 miesiące od zakończenia rekrutacji

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych oraz Kodeksu Pracy

Jednocześnie posiadają Państwo możliwość dostępu i aktualizacji podanych danych.

Przysługuje Państwu prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Podanie przez Państwo danych w zakresie wynikającym z art.22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miękinii

mgr Monika Międzyrzecka

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miękinii
mgr Monika Międzyrzecka