

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISKACH  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Asystenta rodziny**

**ZATRUDNIENIE - UMOWA NA ZASTĘPSTWO**

**I. 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 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny 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 lub rodziną;
4. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej w przeszłości ani obecnie oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku
8. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy indywidualnej, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, sumienność, rzetelność,
2. dyspozycyjność,
3. prawo jazdy kategorii B;

**III. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**

**1. 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 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) 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. Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy, bądź zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
7. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. pisemne oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz o braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
9. pisemne oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
10. oświadczenie o ochronie danych osobowych wg załączonego wzoru.

#### **V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliskach (pokój nr 7) lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliskach ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny**”) w terminie do dnia **23 stycznia 2019 roku do godz.16:00** .

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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) uprzejmie informuję:

1. **Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliskach z siedzibą w Kaliskach, ul. Nowowiejska 2 83-260 Kaliska, zwany dalej „administratorem”;**
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

## „Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliskach ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska, na stanowisko asystenta rodziny zgodnie z Rozporządzeniem PE 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 RODO).

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliskach z siedzibą w Kaliskach, ul. Nowowiejska 2 83-260 Kaliska, zwany dalej „administratorem”**;
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

.....  
Czytelny podpis kandydata do pracy