**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W BŁĘDOWIE**

**05-620 BŁĘDÓW**

**ul.SADURKOWSKA 13**

tel. (48) 3260647 e-mail: gops@bledow.pl

BŁĘDÓW, dnia 25.02.2020 r.

**GOPS.110. 1 .2020**

Na podstawie art. 8 , art. 10 ust. 1, art. 11 ust. 4 pkt 1, art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze: asystent rodziny – 0,5 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy.

**1. Nazwa i adres jednostki;**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Błędowie, 05-620 Błędów, ul. Sadurkowska 13

**2. Stanowisko pracy:**

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Błędowie .

**3. Wymagania niezbędne (formalne):**

a) posiadanie:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

- 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

- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje, co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) znajomość regulacji prawnych: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1111 ze zm.);

f) obywatelstwo polskie;

g) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.);

b) znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1390);

c) znajomość ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2277 ze zm.);

d) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.);

e) znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2086 ze zm.);

f) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2407 ze zm.);

g) znajomość ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2019 r., poz. 473 ze zm.);

h) odporność na stres, umiejętność planowania czasu pracy i działań, samodzielność i komunikatywność;

i) posiadanie samochodu osobowego i prawa jazdy kat. B.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

**Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

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

b) 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;

c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

ł) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

m) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

ń) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie ;

o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

ó) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

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

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

**6. Informacja o warunkach pracy:**

a) wymiar czasu pracy: 0,5 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy

b) miejsce pracy: Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę na terenie gminy Błędów. Czynności biurowe, gromadzenie dokumentacji i korzystanie z komputera obywają się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Błędowie. Pracownik odbywa delegacje służbowe w sprawach szkoleniowych i podopiecznych poza teren Gminy Błędów.

**7. Wymagane dokumenty:**

a) CV (curriculum vitae);

b) list motywacyjny;

c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku nr 1, poniżej do pobrania);

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);

e) oświadczenie (w załączniku nr 2, poniżej do pobrania):

- iż nie jest i nie był(-a) pozbawiony(-a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;

- iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu wykonawczego;

- iż nie był(-a) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**WAŻNE**

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

„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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ), poświadczoną własnoręcznym podpisem osoby aplikującej.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie ,ul. Sadurkowska 13 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Błędowie , ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów w  zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BŁĘDOWIE”.

Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr telefonu (48) 3260647.

Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym  Ośrodku Pomocy Społecznej w Błędowie zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Błędów w zakładce „nabór” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Błędów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych  w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób  niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Błędowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia  wynosił  mniej niż 6%.

Kierownik  
 Gminnego  Ośrodka  Pomocy

Społecznej w Błędowie   
 Marianna Życińska

Błędów, 25.02.2020

ZAŁĄCZNIKI DO POBRANIA :

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenie
3. Klauzula informacyjna rekrutacja

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ........................................................................................................

2. Data urodzenia ......................................................................................................................

3.Dane kontaktowe.....................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub

na określonym stanowisku) ...................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

…...................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………...

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).............................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

....................................................................................................................................................

....................................... ..........................................................................   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**O ś w i a d c z e n i e**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.………………………………………..

Data i czytelny podpis

\*niepotrzebna skreślić

# **Klauzula informacyjna rekrutacja**

Zgodnie z art. 13 ust. 1−2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO − informujemy, że:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane Administratora Danych Osobowych** | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Błędowie reprezentowany przez Kierownika, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów |
| **Dane Inspektora Ochrony Danych** | Maciej Sobieraj, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „GOPS Błędów” lub pisemnie na adres administratora |
| **Cel i podstawa prawna przetwarzania** | * realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, * dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO * w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, |
| **Odbiorcy danych osobowych** | * organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, * podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych, |
| **Przekazywanie danych osobowych poza EOG** | Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy |
| **Okres przechowywania danych osobowych** | Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:   * dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych. * do czasu wycofania zgody, * w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji – do czasu wycofania zgody lub przez okres 2 lat od dnia zakończenia roku obrotowego. |
| **Prawa związane z danymi osobowymi** | * dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), * jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, * prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), |
| **Podstawa obowiązku podania danych osobowych** | * Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych * W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, |
| **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu** | W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania |