

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach
informuje, że poszukuje osoby zainteresowanej podjęciem zatrudnienia
na stanowisku ASYSTENT RODZINY**

I. Nazwa i adres jednostki :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach, ul. Rynek 2, 32-031 Mogilany

II. Ogłoszenie dotyczy stanowiska : Asystent rodziny

III. Rodzaj umowy : umowa o pracę w wymiarze od 1/4 etatu do 1 etatu.

IV. Wymagania niezbędne :

1. posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
2. posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
3. wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnionego 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 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. 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;
5. osoba aplikująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
7. wypełnianie przez osobę aplikującą obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
8. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystent rodziny,
10. dobra 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.
11. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,
12. mile widziane doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej,
13. prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES PRACY (OBOWIĄZKÓW I ZADAŃ).

Do głównych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

Do zadań asystenta rodziny należeć będzie 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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;
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76 a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37);
- 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 Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach,
- 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 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.

5. Szczegółowe informacje udzielane są telefonicznie przez p.o.Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach pod nr tel. : 12 270 10 25, 12 270 14 86

6. Stanowisko, na które poszukuje się kandydatów należy do stanowisk pomocniczych i obsługi i nie podlega wymogowi wyboru osoby w trybie naboru otwartego.

7. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie wynika z kodeksu pracy i innych przepisów będących podstawą rekrutacji, zawartych w dokumentach aplikacyjnych (w tym wizerunku) przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Asystent rodziny ”.

.....
Podpis kandydata do pracy

10. Do dokumentów aplikacyjnych należy załączyć podpisaną klauzulę o treści :

**Załącznik Nr 1 - KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 zwane RODO) informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach z siedzibą w Mogilanach ul. Rynek 2, 32-031 Mogilany, tel. 12 270 10 25
e-mail : gops@gops.mogilany.pl

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie ze złożonym oświadczeniem (Art. 6 ust. 1 lit. a). W przypadku osób zatrudnionych w wyniku przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego podane dane będą przetwarzane ponadto w celu realizacji czynności wynikających ze stosunku pracy (Art. 6 ust. 1 lit b)

- Podstawę prawną przetwarzania danych podanych w kwestionariuszu osobowym, w zakresie: imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia stanowi art. 22¹ § 1, § 2, § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy.

- Podstawę prawną przetwarzania danych w zakresie informacji o obywatelstwie, zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych stanowi art. 6 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wz. z art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- Podstawę prawną przetwarzania danych o niepełnosprawności stanowi art. 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia 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 – dalej RODO - jako niezbędne do wypełnienia szczególnych praw i obowiązków administratora oraz osoby, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej - wynikających z przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- Podstawę prawną przetwarzania danych w zakresie wizerunku stanowi Pani/Pana zgoda potwierdzona podpisem.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od złożenia dokumentów. Dokumenty osoby, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną dołączone do dokumentacji pracowniczej.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.

5) Informujemy, że ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych na zasadach określonych w RODO. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub cofnięcie zgody na ich przetwarzanie nie znosi skutków ich dotychczasowego przetwarzania.

6) Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzamy Wasze dane niezgodnie z RODO, można złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa). Zachęcamy jednak najpierw do kontaktu z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres poczty elektronicznej : iod@gops.mogilany.pl

7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie danych, które przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia). Nie podanie danych w zakresie numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej będzie skutkowało brakiem możliwości kontaktu.

8) Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych do krajów trzecich, organizacji międzynarodowych czy też poddawać ich profilowaniu. Dane mogą być przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany w systemach informatycznych.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis

11. Aplikacje należy składać na Dzienniku Podawczym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach, ul. Rynek 2 – II piętro, pokój 05B. Zalecane jest umieszczenie dokumentów w kopertach opisanych : „ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach ” lub przesłać listownie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach, ul. Rynek, 32-031.

12. Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzona profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów, wymaganych jako załączniki do oferty.

13. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Załącznik Nr 1 - KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie asystenta rodziny.

14. Niniejsze ogłoszenie wraz załącznikami znajdują się na stronie Gminy Mogilany oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mogilanach

mgr Sabina Front