

## OGŁOSZENIE

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu  
ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny – umowa o pracę w systemie  
zadaniowego czasu pracy  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu**

**1. Nazwa i adres pracodawcy** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu,  
ul. Janowiecka 98A , 62-100 Wągrowiec.

**2. Nazwa stanowiska pracy – asystent rodziny- umowa o pracę w pełnym wymiarze  
czasu pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy**

Na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz. U. 2020 r., poz. 821 z późniejszymi zmianami/ asystentem rodziny może być osoba ,która posiada:

a) Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) Wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;

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

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

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

1) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z wykonywaniem funkcji asystenta rodziny,

2) umiejętność obsługi systemu Windows,

3) dyspozycyjność,

4) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,

- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wrażliwość na problemy społeczne,
- 7) myślenie twórcze i kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji problemowych,
- 8) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 9) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 10) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 11) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

#### **4. 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,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej,
- 3) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielenie 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" (Dz. U z 2019 r. poz.473 ze zmianami),

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,

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 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz. U z 2020 r. poz. 218 ze zmianami) lub innymi podmiotami , których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną .

## **5. Informacje dodatkowe:**

1) asystent rodziny, wykonuje czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,

2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego w terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,

3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez gminę,

4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształceniu,

5) asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1) list motywacyjny,

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy,

4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny,

8) oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii, odpisów uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu pod adresem ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec, z dopiskiem w tytule: **„Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny”** **w terminie do dnia 14 maja 2021 roku do godziny 15<sup>00</sup>** *(Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Ośrodka).*

## **7. Informacje dodatkowe:**

1) aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu

3) wymiar czasu pracy 1 etat.

4) informacje dodatkowe pod numerem tel. 67-21-69-251,

## **Klauzula informacyjna dla kandydata:**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1; dalej RODO jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email:inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) art. 6 ust.1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> §1 oraz § 3-5- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

b) art. 6 ust.1 lit b RODO,

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane wykorzystywane będą przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ( ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 <sup>1</sup>§1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym . Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ mgr Paulina Meller-Biegańska

Wągrowiec, 04.05.2021 r.