

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
asystent rodziny**

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo
22A, 76-142 Malechowo, e-mail: gops@malechowo.pl

Planowane rozpoczęcie pracy: marzec 2025 r.

Określenie stanowiska: asystent rodziny

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę na 1/1 etat w zadaniowym systemie czasu pracy, na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - b. 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną ,
 - c. 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 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny Dz. U. Nr 272, poz. 1608),
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 3) wypełnia obowiązki alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) posiada obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. 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;
- b. wysoka kultura osobista;
- c. równowaga emocjonalna;

- d. zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- e. mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- f. odporność na stres;
- g. asertywność;
- h. umiejętność pracy w zespole
- i. uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność;
- j. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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;
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;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
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 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.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys – curriculum vitae;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;

- h. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- i. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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
- k. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Rodzaj i charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy
- Wymiar pracy: pełny etat, w zadaniowym systemie czasu pracy
 - o dzienna liczba godzin: 8 godzin,
 - o tygodniowy wymiar godzin: 40 godzin
- Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo 22A, 76-142 Malechowo
- Pozostałe warunki pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

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

7. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie, Malechowo 22A, 76-142 Malechowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko „Asystent rodziny.” w terminie do 21 lutego 2025 r. do godz. 14.00.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej .

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane, liczy się data wpływu do GOPS-u w Malechowie. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

8. Informacje dodatkowe:

1). Postępowanie w sprawie naboru składać się będzie z następujących etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna;

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie. O terminie przeprowadzenia II etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie;

2). Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

3). Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie
Beata Kaźmierczak

**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)

Oświadczenie kandydata

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Uprzedzona/ny o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych.
- Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny,
- Oświadczam że, posiadam obywatelstwo polskie,
- Nie jestem i nie byłem/am pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona
- Wypełniam obowiązek alimentacyjny - nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd .

.....
Data i czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie z siedzibą w Malechowie 22A 76-142 Malechowo, e-mail: gops.malechowo@interia.pl, tel. 0943140569**

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. a) i c) i art. 9 ust. 2 lit. a) i art. 10 RODO** w związku z **Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi i prowadzeniem rekrutacji pracowników – ogłoszenie o naborze nr** w celu **przeprowadzenia rekrutacji.**

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie..

Podanie danych osobowych wskazanych w w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie;**

- adres korespondencyjny: Malechowo 22a, 76-142 Malechowo

- adres e-mail: iodo@malechowo.pl

W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe **mogą być przekazywane:**

1. Podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
2. Podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m.in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Zapoznałem/Zapoznałam się z klauzulą informacyjną:

.....
(data, podpis)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Czy zgadzasz się na przetwarzanie przez **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie z siedzibą Malechowo 22a** Twoich danych osobowych w postaci danych osobowych wykraczających poza zakres wynikający z przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeń wykonawczych w celu **przeprowadzenia rekrutacji pracowników – ogłoszenie o naborze nr** ?

TAK NIE

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych przez **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Malechowie z siedzibą Malechowo 22a** w celu **przeprowadzenia rekrutacji pracowników – ogłoszenie o naborze nr**?

Ponieważ dane szczególnych kategorii w tym *dotyczące zdrowia / inne* chronione są szczególnie, musimy prosić Cię o wyrażenie wyraźnej zgody na ich przetwarzanie.

Prosimy, wyraźnie potwierdź, że zgadzasz się, abyśmy przetwarzali podane przez Ciebie dane, o których mowa wyżej

NIE

TAK, zgadzam się na to, abyście przetwarzali podane przeze mnie dane, o których mowa wyżej, w tym dane szczególnych kategorii, w celu powyżej wskazanym*

** Dane szczególnych kategorii to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne wykorzystywane do identyfikacji, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej*

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, podpis)