

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TROJANOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWIESKO PRACY – ASYSTENTA RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trojanowie.
2. Informacja o warunkach zatrudnienia: umowa o prace na czas określony od 01.09.2020r. w wymiarze ½ etatu (20 godz. tygodniowo), zadaniowy system czasu pracy (oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy).
3. Asystentem rodziny, może być osoba która:

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Posiada wykształcenie:
  - 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 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) 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;
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypelnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa rodzinnego, prawa pracy oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej.

### Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku,
  2. Prawo jazdy kat. „B” oraz własnego środka transportu
  3. znajomość komputera i programów biurowych, znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
  4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
  5. Komunikatywność empatia, zaangażowanie,
  6. Umiejętność współpracy w zespole,
  7. Odporność na sytuacje stresowe,
  8. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
  9. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
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 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” ,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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
  20. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
5. Informacje dodatkowe:
1. Asystent rodziny, wykonując 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 na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
  3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu 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 samokształcenie.
  5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
  6. Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
  7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15 rodzin.
  8. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Urzędowo potwierdzone za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Urzędowo potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Oświadczenie dotyczące zgody przetwarzania danych osobowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (25) 682-71-20 wew.44 pon.- piątek w godz. 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

7. Termin i sposób składania dokumentów:

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach w terminie do 27.07.2020r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie, lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio jak i przesłane



pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta rodziny,**”

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trojanowie, reprezentowana przez Kierownika GOPS, z siedzibą: Trojanów 57a, 08-455 Trojanów tel.: (25) 682 71 20.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-km@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-km@tbdsiedlce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
  - 3) Art. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów po zakończeniu procedury naboru zostaną one komisyjnie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

9. Inne :

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane po zakończeniu procedury naboru, a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacje o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS Trojanów oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Trojanów.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
**Mariola Ciesielska**