

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wiśniewie**

**poszukuje osoby na stanowisko**

**ASYSTENT RODZINY**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - 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 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,
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) odporność na sytuacje stresowe,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 6) samodzielność, zaangażowanie,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji – mile widziane.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- diagnozowanie sytuacji rodziny,
- sporządzanie planu pomocy rodzinie, organizowanie wsparcia środowiskowego oraz podejmowanie wspólnie z rodziną działań związanych z realizacją zadań zawartych w planie,
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych i psychologicznych w rodzinie,
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów wychowawczych z dziećmi,
- pomoc rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,

- współpraca z pracownikami socjalnymi,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny a także współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 8<sup>00</sup> a 20<sup>00</sup> oraz w soboty i niedziele, w zależności od potrzeb rodziny.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie [w załączeniu](#)
- oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem(am) karany(na) za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego lub o fakcie nie posiadania w/w obowiązku,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie w zakresie rekrutacji na stanowisko asystent rodziny”.*

*Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”*

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie pokój nr 9 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 11 czerwca 2019 r. do godz. 16<sup>00</sup>** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie  
ul. Siedlecka 13  
08-112 Wiśniew  
z dopiskiem na kopercie „ASYSTENT RODZINY”

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje strefę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: [iod-sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdsiedlce.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22 <sup>1</sup> kodeksu pracy.
  - art. 6 ust. 1 lit. a), RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
  5. 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 przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  6. Ma Pan/Pani prawo do:
    - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
    - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
    - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

**Kierownik**

**/-/ Anetta Roszkowska**