

Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Ostródzie
ul. 11 Listopada 39
14-100 Ostróda

Ostróda, dnia 06.02.2025r.

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENT RODZINY
w jednostce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
ul. 11 Listopada 39, 14-100 Ostróda**

**I. Określenie stanowiska:
Asystent rodziny**

II. Rodzaj zatrudnienia:
Umowa o pracę w wymiarze 1 etat, w systemie zadaniowego czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która

1. posiada:

1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

2) 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 (tj. Dz.U. z 2025 poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

3) 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 wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

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;

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;

• **wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;
2. wysoka kultura osobista;
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowywanie, 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 psycho-educacyjnych;
12. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o którym mowa w art. 76 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, 1222 i 1248),
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 oraz z 2024 r. poz. 1572);
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny dyrektorowi GOPS Ostróda;
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. 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 (Dz.U. z 2024 r. poz.1673) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz dotyczący danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
7. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
8. Oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnych z dostępem ograniczonym,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz.1781) . Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą”***

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :bezpośrednio w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do 24.02.2025 r. do godz. 15⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmów. Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres dwóch miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (20 godzin tygodniowo).
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

VIII. Planowane zatrudnienie od marca 2025 r. - umowa o pracę.

Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 39 , 14-100 Ostróda, siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz na terenie Gminy Ostróda.

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

X. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza

XI. Dyrektor GOPS w Ostródzie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w przypadku braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XII. Informacje w sprawie naboru udzielane są pod numerem tel. 510 124 038

Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638), jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.

Dyrektor GOPS w Ostródzie zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów. Informacje dodatkowe można uzyskać po numerem telefonu: 510 124 038.

***Dyrektor GOPS w Ostródzie
Anna Zgrzebska***

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust.1 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 (Rozporządzenia) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w Kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z siedzibą przy ulicy 11 Listopada 39, 14-100 Ostróda, reprezentowany przez Dyrektora adres e-maili: gops@gops.ostroda.pl , tel. 510 124 038
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którą można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@twojerodo.com
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru na aplikowane stanowisko.
4. Podane dane w punktach 1-6 będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 litera c RODO
5. Podanie danych w pkt 1-6 jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
6. Podanie danych w punkcie 3 Kwestionariusza jest wynikiem Pani/Pana wyboru a ich podanie ułatwi kontakt z Pani/Pana osobą i sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
7. W przypadku nie wybrania Pani/Pana kandydatury udostępnione dane osobowe będą przechowywane najdłużej przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w drodze naboru.
8. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą jedynie podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych innym odbiorcom ani do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowych.
10. W oparciu o podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podejmowane żadne decyzje w sposób zautomatyzowany w tym profilowane.
11. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
 - prawo do sprostowania danych zgodnie z art. 16 RODO;
 - prawo do usunięcia danych zgodnie z art. 17 ust. 1 lit. a;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 ust. 1 lit. a .
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Administrator