

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopnicy
z dnia 04.01.2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko pracy asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w GOPS w Konopnicy (Zarządzenie nr 4/2019 Kierownika GOPS w Konopnicy z dnia 18 kwietnia 2019 r.),

zarządzam, co następuje:

§1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopnica, stronie <https://gopskonopnica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy tj. w budynku Urzędu Gminy Konopnica.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzone zostanie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2024

Kierownika GOPS w Konopnicy

z dnia 04.01.2024 r.

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO PRACY ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPNICY

Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy

98-313 Konopnica ul. Rynek 15

Określenie stanowiska pracy

Asystent rodziny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę, czas pracy w systemie zadaniowym co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godzin tygodniowo) .

Miejsce wykonywania pracy: teren Gminy Konopnica, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy, ul. Rynek 15

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;

2. posiada wykształcenie:

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

b) 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 2023 r poz. 1426 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

c) 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;

3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

4. wypełnia obowiązki alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
- f) umiejętność współpracy w zespole;
- g) odporność na sytuacje stresowe;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną, przepisów o ochronie danych osobowych, wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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,

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 poz. 1329 ze zm.),
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/2 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy, Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz. tygodniowo).

Pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Przewidywany termin zatrudnienia: od lutego 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2023r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny;
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny opis przebiegu kariery zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, druk w załączeniu;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia);
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, w przypadku trwania zatrudnienia);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
11. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
12. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym;
13. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną –stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Termin i sposób składania ofert:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty składane w oryginale powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnica lub przesłać w terminie do dnia 15.01.2024 r. do godz. 15.30 na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej stronie <https://gopskonopnica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy tj. w budynku Urzędu Gminy Konopnica.

Postępowanie rekrutacyjne:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji: Katarzyna Gołębiowska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy, tel. 43 842 44 19 wew. 111, pok. nr 11.

Konopnica, dnia 04.01.2024 r.

Kierownik GOPS w Konopnicy

(-) Katarzyna Gołębiowska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

Dane dodatkowe*

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko kandydata ubiegającego się
o zatrudnienie)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia, zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 119 s. 1), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Konopnicy ul. Rynek 15, e-mail: gops_konopnica@post.pl
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: ambrozik@iod.kepno.pl, telefonicznie pod numerem tel. 510 583 193 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a w przypadku danych wykraczających poza wymagane powyższymi przepisami prawa podstawą będzie wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych.
4. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy w budynku Urzędu Gminy Konopnica oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy

(udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru).

5. Pani/Pana dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana 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 zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją

.....

(czytelny podpis)