

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
ogłasza nabór na stanowisko:**

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
 - b) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowana opinia,
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - f) wykształcenie:
- 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 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;
 - g) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - h) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - i) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagana jest: podstawowa znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 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) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy

społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia
- b) komunikatywność
- c) odpowiedzialność
- d) kreatywność
- e) obowiązkowość
- f) rzetelność
- g) zaangażowanie i odporność na stres
- h) zdolności organizacyjne

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.,

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
 - pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
 - merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
 - motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.
- Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do

- wskazanego lekarza medycyny pracy),
- g) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - i) Kopia dowodu osobistego,
 - j) Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

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

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn. Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, 37-500 Jarosław ul. Piekarska 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny” w terminie do dnia 10.01.2019 r. włącznie do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu.

Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 10.02.2019 r. do godz. 15:00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, pok. Nr 25. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu (ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław). 2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: administrator@ug.jaroslaw.pl, tel. (16) 624 86 33 3. Dane osobowe: • Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu; • Nie będą udostępniane innym odbiorcom; • Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; • W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; • Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. 4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. 5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do: • Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; • Usunięcia danych; • Przeniesienia danych; • Ograniczenie przetwarzanych danych.

6. Inne informacje: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.


KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr inż. Elżbieta Kot