

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej,
ul. Plac Zwycięstwa 5 , 59 – 305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE :
asystent rodziny

Wymiar czasu pracy: 1 etat – praca w systemie zadaniowego czasu pracy od dnia 01.01.2020r., w okresie 02 -31 grudnia 2019r. umowa - zlecenia

Data publikacji ogłoszenia: 19.11.2019r.

Termin składania ofert upływa: 28.11.2019r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
 - b) wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
 - wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia specjalistycznego (art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi i rodziną a także co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
- ponadto osoba ubiegająca się
- 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) posiadanie prawa jazdy kat. B i własny samochód

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

- g) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- n) dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- q) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

3. Informacja w sprawie zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie w sprawie władzy rodzicielskiej i wypełniania obowiązku alimentacyjnego;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- g) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny lub oświadczenie kandydata,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej (klauszula informacyjna - dla kandydata do pracy w

- załączeniu),
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
 - j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna, pokój nr 1,

w terminie do dnia 28 listopada 2019 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :

„ Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny”.

oraz podanie imienia, nazwiska i adresu zamieszkania składających dokumenty.

6. Dodatkowe informacje:

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do GOPS w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko pracownicze odbywać się będzie w dwóch etapach :

- I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów polegającej na rozmowie kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS Rudna zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS Rudna przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudnej

mgr Dorota Wójcik-Koblańska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, 59-305 Rudna, Plac Zwycięstwa 5
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz ; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, 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 (RODO).