**Nabór na stanowisko pracy  
– asystent rodziny**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchożebrach ogłasza nabór na stanowisko pracy – asystent rodziny

Nazwa i adres jednostki;

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchożebrach, ul. Aleksandry Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry**

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie  
**Przewidywany termin realizacji umowy: marzec – grudzień 2023r.**

**Wymagania niezbędne:**

asystentem rodziny może być osoba, która:  
1) posiada:

- obywatelstwo polskie;

- 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.447 z późn.zm.) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011r. Nr 272 poz.1608 z późn.zm).

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.  
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.

Prawo jazdy kat. ”B” i posiadanie własnego środka lokomocji

**Wymagania dodatkowe:**1) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku  
2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny  
3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy  
4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność  
5) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu  
rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.447 z późn. zm.):  
- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w  
konsultacji z pracownikiem socjalnym;  
-opracowanie we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,  
planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;  
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu  
umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;  
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;  
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;  
- wsparcie 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 dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;  
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji, 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 specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;  
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług – umowy zlecenia w ilości 20 godzin miesięcznie;  
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu  
wskazanym przez rodzinę między godzinami 8.00 a 19.00;  
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków  
atmosferycznych w tym także w dni ustawowo wolne od pracy;  
- koszt dojazdu do rodziny pokrywa zleceniobiorca tj. asystent.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**- cv oraz list motywacyjny (odręcznie podpisany)  
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe  
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni  
praw publicznych

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne  
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe  
- oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona  
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki  
obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego  
- w przypadku zawarcia umowy zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do  
wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze.

**Termin i miejsce składania ofert:**Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na asystenta  
rodziny” należy złożyć **do dnia 20 lutego 2023 roku do godziny 15.00** pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchożebrach, ul. Al. Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry (kontakt telefoniczny 25 631 46 57) lub przesłać skany dokumentów elektronicznie na adres e-mail; gops@suchozebry.pl , w przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

**Inne informacje**:  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka.  
Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o  
naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane .

**Klauzula informacyjna: umowa- zlecenie**

1. W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:

**Gmina Suchożebry, reprezentowana przez Wójta Gminy Suchożebry, z siedzibą: ul. Aleksandry Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry, tel. (25) 631 45 07.**

1. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: [iod-sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdsiedlce.pl).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych zleceniodawcy wynikających z umowy- zlecenie związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz rozliczeniem podatkowym.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wypełnienia obowiązku prawnego Administratora Danych, zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymagane na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa) oraz w celu realizacji umowy. Niepodanie tych danych skutkuje niemożnością podpisania umowy.
5. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe (tj. imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania, nr telefonu, e-mail, miejsce pracy, wysokość wynagrodzenia czy zleceniobiorca podlega ubezpieczeniu z tytułu: pracy nakładczej, umowy agencyjnej, zawartej u innego zleceniodawcy i innej pracy zarobkowej, czy zleceniobiorca: jest emerytem, rencistą, uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem, nr konta bankowego) w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
6. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/ podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy) lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
7. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane (5 lat) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu, **z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:

* dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii;
* żądania sprostowania danych osobowych;
* usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

1. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: [iod- sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod- sk@tbdsiedlce.pl).
2. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**

1. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
2. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Kierownik GOPS

/-/ Grażyna Ciulak

Suchożebry, 23.01.2023r.