**Informacja o naborze GOPS.PS.1102.1.2020**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie poszukuje kandydatów na stanowisko:

**ASYSTENTA RODZINY**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od 1 lipca 2020 r.

**Kryteria wyboru kandydatów:**

1. Niezbędne:
2. Obywatelstwo polskie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Wykształcenie:
5. Wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
6. Wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu prazy z dziećmi lub rodziną[[1]](#footnote-1), w tym udokumentowany 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 2020 r. poz. 821) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
7. Średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
8. Kandydat/ka:
9. Nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
10. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
11. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze dokumentów i oświadczeń.
13. Pożądana znajomość następujących ustaw wraz z ich aktami wykonawczymi:
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821)
15. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.)
16. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r., poz. 218),
17. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019., poz. 1781)
18. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
19. innych przepisów dotyczących zabezpieczenia społecznego.
20. Dodatkowe:
21. Znajomość obsługi komputera,
22. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
23. Odporność na sytuacje stresowe,
24. Organizowanie i planowanie własnej pracy,
25. Predyspozycje i umiejętności: empatia, komunikatywność, umiejętność praktycznego stosowania posiadanej wiedzy, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
26. Preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

**Zakres obowiązków:**

1. Realizacja zadań asystenta określonych w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821),
2. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań,
3. Występowanie do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędne do udzielenia rodzinie pomocy,
4. Przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.

**Prosimy o nadsyłanie swoich ofert zawierających następujące dokumenty i oświadczenia:**

1. Podpisane CV z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniewie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22 ¹ͣ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).”,
2. Podpisany list motywacyjny z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniewie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22¹ͣ §1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U./ z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).”,
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
6. Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, władzy rodzicielskiej oraz obowiązku alimentacyjnego, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną stanowiącą **załącznik nr 4** do ogłoszenia,

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-c jest dobrowolne na podstawie art. 22¹ͣ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).

Dokumenty w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór asystent rodziny” należy składać w urnie w przedsionku wejścia do Urzędu Gminy w Liniewie ul. Dworcowa 3 (w godzinach funkcjonowania UG) lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie, ul. Dworcowa 3, 83-420 Liniewo – **do dnia 29 maja 2020 r.**

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem danych kontaktowych podanych w dokumentach aplikacyjnych.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liniewie po wcześniejszym kontakcie telefonicznym.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowych informacji udziela P. Bożena Wardyn pod numerem telefonu: 58 687-85-37.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Liniewie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.

Dyrektor Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Liniewie

/-/ Bożena Wardyn

1. Zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz.1608). [↑](#footnote-ref-1)