

**GMINNY OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ**

09-520 ŁĄCK, ul. Brzozowa 1  
tel: 24-384-14-02, 384-14-07, 384-14-26, 384-14-28  
NIP 774-24-22-154, REGON 610006536

Łąck, dnia 02.02.2024 r.

GOPS.110.1.3.2024

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku  
zaprasza do składania ofert na stanowisko asystent rodziny (umowa zlecenie)**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie:
  - wyższego wykształcenia na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - wyższego wykształcenia na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2001 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 z późn. zm) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - wykształcenia średniego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną,
- brak pozbawienia władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości) oraz brak zawieszenia ani ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.
- **Wymagania dodatkowe:**
  - znajomość przepisów:
    - ustawa z dnia 9 czerwca 2001 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1426 z późn. zm),
    - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1359 z późn. zm.),
    - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 901 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 172 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 165 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w domowej (t.j. Dz. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.).
  - predyspozycje osobiste:
    - wysoka kultura osobista,
    - umiejętność pracy w zespole,
    - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
    - umiejętność sprawnej organizacji pracy,
    - komunikatywność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność,
    - zdolność do analitycznego myślenia,
    - zdolność do interpretowania przepisów,
    - umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.



- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych, w szczególności programów komputerowych niezbędnych do obsługi zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zgodnych z poniższym opisem w pkt 3).
  - umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
  - preferowane jest posiadanie doświadczenia w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
  - posiadanie prawa jazdy kat. „B” i własnego środka transportu.
- **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**  
 Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowaniem 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 członków rodzin i dzieci,
    - realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny „Za życiem”,
    - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
    - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej dokumentacji do Pracodawcy,
    - 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 roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- **Wymagane dokumenty:**
    - życiorys (CV),
    - list motywacyjny,
    - kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem),



- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem),
- zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat spełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

- **Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na podstawie umowy zlecenie, w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (60 godz. miesięcznie),
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku w miesiącu styczeń r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku ul. Brzozowa 1, pok. nr 5 lub doręczone listownie pod adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku**

**ul. Brzozowa 1**

**09-520 Łąck**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku.”,**

- Nie ma możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.
- Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Magdalena Markiewicz*

- **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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do niniejszego naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy jego udział w naborze.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku, którego przedstawicielem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku – Magdalena Markiewicz(09-520 Łąck, ul. Brzozowa 1, tel. 243841428, e-mail: [m.markiewicz@gopslack.pl](mailto:m.markiewicz@gopslack.pl)).
- W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku powołany został Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Mikołaj Pułkownik (09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. 243841412, e-mail: [m.pulkownik@gminalack.pl](mailto:m.pulkownik@gminalack.pl)).
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji.
- Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
- Dane osobowe zostaną pozyskane bezpośrednio od kandydata i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- Okres przechowywania danych – dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
- Dane osobowe kandydata nie podlegają profilowaniu.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.