

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM CZARNOWIE

zaprasza do składania ofert na stanowisko

ASYSTENTA RODZINY

**Wymiar czasu pracy: pełny etat w systemie zadaniowego czasu pracy na czas określony
od 17.09.2018 r.- 31.12.2019 r.**

1. Wymagania niezbędne związane z w/w stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) 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 rodzina i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia 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,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- f) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Ms Office, Windows),
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność przekazywania wiedzy i uruchamiania potencjału u innych osób,
- b) odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie za powierzone zadania,
- c) wysoki stopień samoorganizacji pracy,
- d) konsekwencja w realizacji zadań,
- e) umiejętność wypracowywania i podejmowania decyzji w bardzo trudnych sprawach,
- f) lojalność i wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność pracy w zespole,

- h) prawo jazdy kat. B z uwagi na konieczność dojazdu do miejsca zamieszkania rodziny objętej wsparciem asystenta,
- i) doświadczenie w pracy z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych lub rodzinami niewydolnych z zakresu wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) diagnozowanie problemów rodziny i określenie wspólnie z rodziną podstawowych problemów i potrzeb,
- b) sporządzanie planu pomocy rodzinie oraz podejmowanie wspólnie z rodziną działań związanych z realizacją zadań zawartych w planie,
- c) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
 - prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizacja czasu wolnego całej rodziny, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dzieci, budowanie i umacnianie prawidłowych więzi rodzinnych,
 - dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, leczenie, rehabilitacja),
 - gospodarowania budżetem rodzinnym, monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
 - wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podział na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, itd.),
 - aktywności społecznej rodzin,
 - motywowania członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - motywowania do uczestnictwa w zajęciach dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - prowadzenie indywidualnego poradnictwa dla rodziców i dzieci.
- d) prowadzenie ustalonej z kierownikiem jednostki dokumentacji i sprawozdawczości.

Powyższe zadania mogą być realizowane w rodzinach dotkniętych niepełnosprawnością (upośledzeniem umysłowym, chorobą psychiczną).

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,

- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- a) **termin : do 03 września 2018 r.**
- b) **miejsce:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie ul. Św. Floriana 10, 74-106 Stare Czarnowo, osobiście lub za pośrednictwem poczty (list polecony), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Asystent rodziny – nie otwierać” :
- c) **wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”*.

6. Dodatkowych informacji udziela kierownik GOPS w siedzibie instytucji lub telefonicznie pod numerami 91 3124141 lub 509985364

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Adrabińska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
dla kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie

W związku z realizacją art. 13 i 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, zwane dalej: „**RODO**”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie (zwanym dalej „GOPS”) z siedzibą: ul. Świętego Floriana 10, 74-106 Stare Czarnowo jest: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Czarnowie** (zwany dalej „ADO”).
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania GOPS, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w GOPS za pomocą adresu e mail: iod@bartoszbiegus.pl lub pod numerem telefonu: 535 888 873.
3. ADO przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w GOPS na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na ADO, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
 - c. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- b. upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

- f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w OPS Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
12. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
13. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

(Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz z zasadami archiwizacji).