– GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w SŁAWOBORZU –
78-314 Sławoborze
ul. Leśna 1a

NIP: 672-15-21-778, REGON: 003801887

e-mail: sekretariat@gops.slawoborze.pl tel. 094 36 47 564, fax. 094 36 50 298

Sławoborze 02.06.2025r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu

ogłasza nabór na na stanowisko:

Asystent rodziny- forma zatrudnienia – umowa zlecenie

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-314 Sławoborze, ul. Leśna 1a,
2. Liczba stanowisk pracy: 1
3. Forma i czas zatrudnienia: umowa zlecenie, czerwiec – grudzień 2025r.
4. Liczba godzin pracy: do 120 godzin w miesiącu
5. Wymagania konieczne:

- Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:
  - 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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

• nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

• posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

• posiada nieposzlakowaną opinie;

• posiada stan zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;

• posiada prawo jazdy kat. B;

• posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego i opiekuńczego.

6. Wymagania dodatkowe :

- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym klientem;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- umiejętność współpracy samodzielnie jak i w zespole;
- odporność na sytuacje stresowe;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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 rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny pracownikowi socjalnemu;
- 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

- prowadzenie Klubu Rodzica działającego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV ze zdjęciem,
- List motywacyjny
- List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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))”.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

9. Termin i sposób składania ofert:

- Dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem „Oferta na stanowisko asystent rodziny” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśna 1A, 78-314 Sławoborze w terminie do 23.06.2025r., do godziny 12^{00}.
- Wybrane osoby zaproszone zostaną indywidualnie na rozmowę rekrutacyjną. Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo do zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.
- Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do GOPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS w Sławoborzu oraz na stronie internetowej GOPS Sławoborze

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu

mgr Natalia Kołodziejczak

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art.25 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014z dnia 23 lipca 2014 r.w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

Klauzula informacyjna RODO

Sławoborze, dnia 02.06.2025r.

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWOBORZU

UL. LEŚNA 1a 78-314 SŁAWOBORZE

I N F O R M A C J A
O P R Z E T W A R Z A N I U D A N Y C H O S O B O W Y C H

Informuję, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez upoważnionych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu w zbiorze danych osobowych o nazwie "Kadry i płace". Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Przetwarzanie dotyczy zleceniobiorców oraz członków ich rodzin.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest niezbędne w celu zawarcia umowy cywilnoprawnej oraz dopełnienia przez zleceniodawcę obowiązków określonych w przepisach prawa cywilnego i ubezpieczeń społecznych - ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny , ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Odmowa podania danych skutkować będzie brakiem możliwości wykonywania przez zleceniodawcę obowiązków określonych w powyższych przepisach.

Administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane są dane osobowe jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze, tel. 94 36 47 564, sekretariat@gops.slawoborze.pl, www.gops.slawoborze.pl.

Dane kontaktowe do powołanego w Ośrodku Inspektora Ochrony Danych: tel. 94 36 50 299, iod@gops.slawoborze.pl, pokój nr 6, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze.

Równocześnie informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy). W zakresie niezbędnym do przeprowadzenia prac serwisowych oprogramowania Administrator powierzył przetwarzanie danych producentowi tego oprogramowania. W zakresie niezbędnym do wypłaty wynagrodzeń Administrator powierzył przetwarzanie danych bankom. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres 10 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb GOPS Sławoborze oraz dla celów kontrolnych.

.....
(Administrator Danych Osobowych)

Otrzymują:
1. Odbiorca
2. a/a

Z up. Wójta

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu

mgr Natalia Kołodziejczak

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art.25 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014z dnia 23 lipca 2014 r.w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).