

Murów, 28.02.2023 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MUROWIE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

**Asystent rodziny – ½ etatu**

w jednostce: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie,  
ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów**

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność czy czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie: zgodne z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 roku, poz. 2140.) tj. spełnienie co najmniej jednego z podanych poniżej warunków:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) 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;
- 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 9) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku asystenta rodziny, w szczególności z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej; pomocy społecznej; przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.
- 2) preferowane doświadczenie na stanowisku asystenta rodziny,
- 3) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
- 5) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich,

- 6) odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach stresowych,
- 7) zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność i dokładność,
- 8) bezkonfliktowość,
- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 2) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 6) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- 7) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 8) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- 9) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 10) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- 11) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 12) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 14) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
- 15) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- 16) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań.
- 17) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 18) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – ½ etatu w systemie zadaniowego czasu pracy.
  2. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia – 01.04.2023r.
  3. Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
  4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania w GOPS.
  5. Miejsce pracy – teren gminy Murów, praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania.
- 5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ~~co najmniej~~ ~~6%~~ jest niższy niż 6 %\*).

### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie kandydata:

- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- o posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej – w przypadku, gdy dotyczy/ władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona, ograniczona lub osoba nie jest jej pozbawiona/;
- o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie,

8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530),

9) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”

**7. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "Kandydat na stanowisko asystenta rodziny":**

- a) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie, przy ul. Wolności 20/1,
- b) drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów,
- c) w terminie do dnia 14.03.2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”**

9. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie.

10. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
12. Braki formalne w złożonej dokumentacji powodują odrzucenie oferty.
13. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
14. Nabór kandydatów na stanowisko **asystent rodziny** odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Murowie  
Karolina Stejbach

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów, REGON: 004501934. Czynności i zadania wynikające z przepisów prawa w imieniu administratora dokonuje Kierownik. Z administratorem można skontaktować się pisemnie - kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH: Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych pisemnie na ADRES SIEDZIBY Administratora, jak również pod numerem telefonu: 77 4214475 lub poprzez e-mail: gops@murow.pl
3. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA: Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), a także w zakresie wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również w celu ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub w celu obrony przed roszczeniami - art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz f RODO.
4. ODBIORCY DANYCH: Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty przetwarzające uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zaufane podmioty (przetwarzające dane) współpracujące z Administratorem w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonania procesu rekrutacyjnego.
5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH: Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (jeśli zachodzi jedna z okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 RODO i jeżeli przetwarzanie danych osobowych nie jest niezbędne w zakresie wskazanym w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w art. 18 ust. 1 RODO), prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 531 03 00.
8. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH: Dane pochodzą od osób których dane dotyczą.
9. INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH: Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy. Nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
10. PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ: Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
11. INFORMACJE O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM O PROFILOWANIU: Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.