

**P. O. KIEROWNIK**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCZEWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – ASYSTENT RODZINY**

Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące warunki:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
3. 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
4. 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 był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Prawo jazdy kat. B (mile widziane).

**II. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość ustaw: o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, **przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii**, o ochronie danych osobowych;
2. Obsługa pakietu MS Office;
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. Odporność na sytuacje stresowe;
6. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowanie 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;
2. 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;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- 13a. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 i 1818);
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **I. Informacje dodatkowe:**

1. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną;
5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

#### **II. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat;
2. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w systemie zadaniowym.

#### **III. Wymagane dokumenty:**

- informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz staż pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

*Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. s 1 z późn.zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 -210 Choczewo, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.*

Przewidywany termin zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1 etat od **kwietnia 2021 roku**.  
Dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub przesyłać pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84-210 Choczewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy - asystent rodziny**” w terminie do dnia 15 marca 2021 roku do **godz. 15<sup>00</sup>**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

## **DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

### **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie**

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO), informujemy:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, adres kontaktowy e-mail: gops@choczewo.com.pl, tel. +48 58 572 39 39.
3. Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa oraz waszych podopiecznych danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewo; e-mail: IODO@choczewo.com.pl lub pisemnie na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie, ul. Kusocińskiego 5, 84 – 210 Choczewo z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

#### **4. Cele przetwarzania danych**

Administrator Danych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z procesem rekrutacji:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych w związku z realizowaniem zadań przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Choczewo na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- w celu realizacji umów z pracownikami, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO. W tym przypadku istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **5. Przekazywanie danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;
- podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

#### **6. Czas przetwarzania danych osobowych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choczewie do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

#### **7. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

W związku z przetwarzaniem przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie, Pani/Pana danych osobowych przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, na podstawie art. 16 RODO – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie przetwarza dane

osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;

- ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania na podstawie art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Państwa dane osobowe podane w formularzu kontaktowym umieszczonym w serwisie lub w ramach poczty e-mail przesyłanej bezpośrednio do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa ul. Stawki 2;
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane - rekrutacja, w tym również profilowaniu.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art 22 Kodeksu Pracy jest obligatoryjne. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

p. o. Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Choczewie  
Joanna Mazurek

Choczewo, dnia 1 marca 2021 rok