

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: asystent rodziny

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku

ul. Królewiecka 7

87-800 Włocławek

Tel. 54 230 53 47

Ogłasza nabór na wolne stanowisko: **asystent rodziny**

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) - 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;  
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi i rodziną;
- b) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
- c) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego- w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin” Za życiem”;
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) znajomość obsługi komputera;
- g) umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- h) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
- i) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- j) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- k) kreatywność, odporność na stres;
- l) zdolności komunikacyjne;

- m) poczucie odpowiedzialności;
- n) umiejętność podejmowania decyzji;
- o) prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;
- p) dyspozycyjność;
- q) asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

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

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) 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;
- c) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla dzieci i rodziców;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się działaniami na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonaniu zadań uzna za niezbędną;
- s) koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wsparciu kobiety ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowania w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.

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

- a) praca w wymiarze 1 etatu;
- b) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek, budynek parterowy, bez windy, praca w terenie (teren Gminy Włocławek);
- d) praca na stanowisku komputerowym, powyżej 4 h dziennie;
- e) planowany termin zatrudnienia 10 czerwiec 2024 r.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) i list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- b) kwestionariusz osobowy;
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie ( świadectwa, dyplomy)- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- d) kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- e) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
  - niekaralność/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwa skarbowe;
  - nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - nieposzlakowanej opinii;
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek w terminie do **22 maja 2024 do godz. 15:00**. Koperty powinny być zaklejone z dopiskiem „Nabór na stanowisko- Asystent rodziny”.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS Włocławek po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

W miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS Włocławek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włocławku  
*mgr Elżbieta Grzegórska*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię ( imiona) i nazwisko .....
  2. Data urodzenia .....
  3. Dane kontaktowe .....  
( wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
  4. Wykształcenie ( gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
( nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
( zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  5. Kwalifikacje zawodowe ( gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....
  6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ( gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
( okres zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....
- .....  
( miejscowość i data)
- .....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup>§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w 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) (Dz. U. UE.L.2016.119.1), przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Królewiecka 7 87-800 Włocławek.

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
( data, czytelny podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pan danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku, 87 – 800 Włocławek, ul. Królewiecka 7, tel; 542 305 347, adres e- mail; [gops@gmina.wloclawek.pl](mailto:gops@gmina.wloclawek.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ), a), b) RODO w przypadku podpisania umowy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty, i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. W przypadku niepodjęcia zatrudnienia dokumentacja przechowywana jest przez okres maksymalnie 3 miesiące.
8. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedziba w Warszawie przy ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
9. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny na adres: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Królewiecka 7 87-800 Włocławek lub mailowo: [gops@gmina.wloclawek.pl](mailto:gops@gmina.wloclawek.pl)
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody ma charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. ( art. 22 RODO).

.....  
/ miejscowość i data /

.....  
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

.....  
/ miejsce zamieszkania /

.....  
PESEL

### Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a: .....  
zamieszkały/a: .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym: .....  
wydanym przez .....

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań.

**Oświadczam, że:**

- posiadam pełną zdolności do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- nie byłem/byłam\* karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- nie byłem/byłam\* karany/a za umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie figuruję/figuruję\* w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

- wyrażam zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z: ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

.....  
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

\* niewłaściwe skreślić



.....  
/ miejscowość i data /

.....  
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

.....  
/ miejsce zamieszkania /

.....  
PESEL

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA  
POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY  
NA STANOWISKU ASYSTENT RODZINY**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny.

.....  
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

.....  
/ miejscowość i data /

.....  
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

.....  
/ miejsce zamieszkania /

.....  
PESEL

### Oświadczenie

Oświadczam, że nie jestem lub nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań.

.....  
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

.....  
/ miejscowość i data /

.....  
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie /

.....  
/ miejsce zamieszkania /

.....  
PESEL

### Oświadczenie

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd / oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd. \*

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań.

.....  
/ podpis osoby składającej oświadczenie /

\* Niepotrzebne skreślić