

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Czarnków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Asystent rodziny

Planowane zatrudnienie	Od dnia 1 stycznia 2023 r.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub2) 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 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;3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;7) posiada obywatelstwo polskie.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1) wykonywanie czynności asystenta rodziny dla rodzin wskazanych przez Pracodawcę,2) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi,3) 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,4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej pracodawcy,14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

	<p>16) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,</p> <p>17) koordynacja wsparcia dla kobiet w ciąży i ich rodzin, zwłaszcza w odniesieniu do kobiet posiadających zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu zgodnie z ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.</p> <p>Szczegółowe zadania wykonywane przez asystenta rodziny zostaną określone w zakresie obowiązków.</p>
<p>Warunki pracy na stanowisku</p>	<p>1) Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat. 2) System zadaniowego czasu pracy. 3) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4) Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca. 5) Praca przy komputerze oraz w terenie. 6) Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) Życiorys (CV). 2) List motywacyjny. 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Czarnków). 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii). 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii). 6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. 7) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją. 10) Pisemne oświadczenie kandydata dot. braku pozbawienia, zawieszenia, bądź ograniczenia władzy rodzicielskiej jeśli dotyczy. 11) Pisemne oświadczenie kandydata dot. wypełniania obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.</p> <p>Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnkowie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji”.</p>
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny” - należy składać osobiście w pokoju nr 2 w budynku Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 w terminie do dnia 23.12.2022 r.</p>

	<p>Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 253 02 91 wew. 21.</p> <p>Klauzula informacyjna:</p> <p>Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Państwa dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6, art. 9 ust. 2 lit. b i h oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Są Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.</p> <p>Jeżeli wyrażają Państwo zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków w kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – „Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Społecznych przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.</p>

	<p>Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Państwa zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków realizuje Pani Joanna Mrowiska - Inspektor Ochrony Danych e-mail: lub_, tel. 602 241 239. Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.</p>
--	--

Czarnków, 02 grudnia 2022 r.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czarnkowie
Monika Piotrowska