

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie ogłasza konkurs
na stanowisko asystenta rodziny - w systemie zadaniowego czasu pracy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2 76-230 Potęgowo

2. Wymagania, które winien spełniać kandydat:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- e) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- g) nieposzlakowania opinia,
- h) 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 udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi i rodziną lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną,
- i) prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

2) dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
- b) odpowiedzialność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, odporność na stres,
- c) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- d) znajomość obsługi komputera.

3. Zakres zadań:

1) świadczenie usług w miejscu zamieszkania wyznaczonych rodzin lub w innym miejscu wskazanym przez rodzinę/ jej członków w zakresie dostosowanych do potrzeb tych rodzin, a w szczególności:

- diagnozowanie sytuacji rodziny,
- opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami we współpracy z członkami tych rodzin, koordynatorem pieczy zastępczej, w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej (tj.: pomoc w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, gospodarowania budżetem domowym, planowania i monitorowania wydatków, oszczędnego gospodarowania mediami, podział obowiązków domowych na poszczególnych członków rodziny, promowanie zdrowego stylu życia, edukacja w zakresie higieny osobistej i pielęgnacji, prawidłowego odżywiania, w zakresie organizacji czasu wolnego itp.),
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych (tj.: udzielanie informacji o instytucjach samorządowych, państwowych oraz organizacjach pozarządowych udzielających pomocy, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych itp.),
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi (tj.: organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, pomoc dzieciom w nauce, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka itp.),
- pomoc w pozyskiwaniu usług na rzecz domu i rodziny (np. zwianych z naprawa urządzeń),

- wspieranie aktywności społecznej rodzin, edukacja w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego,
 - 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,
 - udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem,
 - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - pomoc w innych sprawach zgłoszonych przez członków rodzin wynikających z ich indywidualnych potrzeb,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen sytuacji rodzin,
 - 4) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami o osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 6) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
 - 7) obsługa programów komputerowych przypisanych do stanowiska,
 - 8) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do składnicy akt,
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności za kompletność dokumentacji, poprawność formalno-prawną załatwianych spraw, prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności służbowych.

4. Warunki pracy

- 1) Miejsce wykonywania pracy: teren Gminy Potęgowo oraz pomieszczenie biurowe na I piętrze w budynku przy ul. Szkolnej 2 w Potęgowie. Budynek posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych ruchowo w postaci podjazdu i platformy przyschodowej. Szerokość drzwi do pomieszczeń uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach;
- 2) Stanowisko pracy: związane z pracą w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługa klienta. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo). Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznie o treści wskazanej w załączniku nr 2 do ogłoszenia.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 28.10.2024r.:

- w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie (pok. 10) lub
- drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potęgowie, ul. Szkolna 2, 76-230 Potęgowo
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko asystenta rodziny” lub
- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przez e/PUAP.

7. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://gopspotegowo.bip.gov.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Potęgowo, dn. 15.10.2024r.

Kierownik GOPS Potęgowo

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potęgowie

Iwona Gierka
mgr Iwona Gierka