

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

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szkolna 2, 76-230 POTĘGOWO
tel./fax 51 311 51 11, tel. 50 511 55 33
NIP 641 15 28 610, Regon 005311175

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) nieposzlakowana opinia,
- e) 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,
- f) prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu,
- g) 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,
- 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,

- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 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.

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 wózkiem inwalidzkim. 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,
- 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,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 9) **kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.**
- 10) ewentualnie inne dokumenty.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 27.08.2021r.:

- 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. 13.08.2021r.

Kierownik GOPS Potęgowo

Z up. KIEROWNIKA
GOPS Potęgowo
W. Mańiak
Wioletta Mańiak