**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie ogłasza konkurs na stanowisko asystenta rodziny (na zastępstwo) – 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:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
7. 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,

1. prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

2) dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
2. odpowiedzialność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, odporność na stres,
3. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
4. 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 dostosowanym do potrzeb tych rodzin,
a w szczególności:
	* diagnozowanie sytuacji rodzin,
	* opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami we współpracy z członkami tych rodziny,
	* 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. związanych z naprawą 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,
	* realizacja zadań określonych w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/document/18467918?cm=DOCUMENT) 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 i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

**4. Warunki pracy**

1. miejsce wykonywania pracy: teren Gminy Potęgowo oraz pomieszczenia 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, obsługą 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.

**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. oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
8. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

**6 .Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 18.01.2023r.:

* 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](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. 3.01.2023r.