**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENT RODZINY**

1. **Forma zatrudnienia: umowa o pracę**
2. **Wymiar czasu pracy: etat**
3. **Przewidywany termin zatrudnienia : lipiec - sierpień 2025.**
4. **Wymagania niezbędne:**
5. Wymagania niezbędne Asystentem rodziny może być osoba, która
6. Posiada:

* 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 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;

1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
5. posiada obywatelstwo polskie;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku asystenta rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami

i instytucjami pomocy społecznej,

d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;

e) komunikacja, aktywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

f) umiejętność współpracy w zespole,

g) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności klientem trudnym, odporność na

sytuacje stresowe,

h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

i) prawo jazdy kat. ,,B' i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych,

j) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przepisów o ochronie danych

osobowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w

konsultacji z pracownikiem socjalnym;

1. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu

umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

1. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
2. udzielenia pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
3. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
4. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
5. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
7. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
8. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
9. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
10. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinnie i jej członkach;
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodzinny;
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno – pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
17. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”.
18. **Informacje o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku**
19. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę na 1 etat.
20. Wynagrodzenie asystenta rodziny 4666,00 zł – 5600,00 zł brutto plus dodatek stażowy.
21. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
22. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca jest prowadzona.
23. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
24. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
25. **Wymagane dokumenty:**
26. Życiorys ( CV );
27. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
28. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
29. Oświadczenia kandydata (druk do pobrania);

* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
* Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
* Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

1. Klauzula RODO (druk do pobrania).
2. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno, pok. nr 7 do dnia 10.06.2025r. do godz. 14,00 z dopiskiem: Nabór na stanowisko asystenta rodziny.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

i zostaną zwrócone.

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

1. **Dodatkowe informacje:**
2. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty aplkikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiści przez zainteresowanych.

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Lipnie

Anna Mazur