

Lubartów, dnia 25 luty 2025 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie  
ul. 3-go Maja 24 a  
21-100 Lubartów

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko - asystenta rodziny

1. Stanowisko: asystent rodziny
2. Wymiar etatu: ½
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### Wymagania niezbędne:

1. posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
  - b) 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
  - c) 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;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. 272 poz. 1608)*

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
6. posiada obywatelstwo polskie;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. nie figuruje w Kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

### Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, prawa rodzinnego,

2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i konstruowania pism urzędowych,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowania opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpretacyjne,
13. systematyczność, dokładność, samodzielność,
14. mile widziane doświadczenie pracy z rodziną.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-educacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV; List motywacyjny
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2)
4. Zaświadczenie o niekaralności;

5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 1)

#### 6. Inne informacje:

Praca wykonywana jest w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

#### Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

#### 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin składania dokumentów: 17 marca 2025 r.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (sekretariat pokój Nr 12) w Lubartowie, ul. 3 Maja 24a w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”. **Za datę złożenia ofert uważa się datę jej wpływu do MOPS.**
- 3) Kandydat spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostanie powiadomiony o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie MOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie

*Marzena Jedut*