

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W NIESZAWIE
UL.3 MAJA 2, 87-730 NIESZAWA

Nieszawa, dnia 07.07.2025 r.

KOPS.110.6.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 3 Maja 2
87-730 Nieszawa
e-mail: mops@nieszawa.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: asystent rodziny
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie
4. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 r.
5. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

- 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 i udokumentowany 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 udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada polskie obywatelstwo.

III. Wymagania pożądane:

- co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera (Word, Excel),
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- asertywność,
- rzetelność, systematyczność,
- komunikatywność i otwartość.

IV. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w **art. 11**ust. 1;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a wyznaczenie asystenta rodziny §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, 1222 i 1248); ale wg ISAP była zmiana (Dz.U. 2025 poz. 46);
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 oraz z 2024 r. poz. 1572);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w **art. 17** *zatrudnienie i stosunek pracy asystenta rodziny* ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w **art. 9a** *zespół interdyscyplinarny na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej* ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae (CV) podpisany własnoręcznie,
2. Życiorys,
3. List motywacyjny,
4. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów),
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
6. Kserokopie świadectw pracy,
7. Referencje (jeżeli takowe istnieją),
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru podanego w naborze,
10. Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w MOPS w Nieszawie według wzoru podanego w naborze,
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
12. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
13. Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
14. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
16. CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz.1781).

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie MOPS oraz w środowisku zamieszkania klientów.
2. Praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
2. pocztą na adres Ośrodka w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko asystenta rodziny*”.
3. e-mailem (skany dokumentów) na adres mops@nieszawa.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną), **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lipca 2025r.**
4. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Wyniki naboru na stanowisko asystenta rodziny zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Nieszawie i na tablicy ogłoszeń MOPS Nieszawa.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MOPS pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora

Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie do celów rekrutacji.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 4) Klauzula informacyjna RODO.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieszawie
Emilia Wiśniewska