

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ogłasza

nabór kandydatów na stanowisko: Asystent Rodziny

Adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Lipowa 6

78-449 Borne Sulinowo

tel. 94 37 331 83

e-mail: pomoc@bornesulinowo.pl

I. Wymagania niezbędne:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub 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;

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) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. samodzielność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, dokładność i uczciwość,
3. znajomość obsługi komputera,
4. umiejętność pracy z rodziną, w szczególności z klientem trudnym,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego,
7. mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku,
8. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania własnego środka transportu do celów służbowych.

III. Podstawowe zadania na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- 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;
- 12) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o którym mowa w art. 76a§1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. KPK
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową

IV. Informacje o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku

1. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę na 1/2 etatu
2. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Miejsce wykonywania pracy: teren miasta i gminy Borne Sulinowo. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2026 r.
5. Informacje o wynagrodzeniu: pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze (wg XI-XIII kategorii zaszerzegowania, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego: 2 530,00 zł brutto), poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowej, nagrody uznaniowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku motywacyjnego, dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, świadczeń wypłacanych w ramach ZFŚS, a także wypłata ekwiwalentu BHP za pranie i używanie odzieży. Składniki wynagrodzenia ustalane są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników MGOPS wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2024 Dyrektora MGOPS z dnia 19.08.2024 r.
6. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
7. Oferta skierowana do wszystkich płci.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, a także przebieg pracy zawodowej;
4. Klauzula informacyjna RODO (druk do pobrania)
5. Oświadczenia kandydata/ki tj.:
 - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
 - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie 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 – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa określone w rozdziale XIX, XXV, art. 189 a i 207 Kodeksu Karnego oraz przestępstwa określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać listownie lub osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Lipowa 6 78-449 Borne Sulinowo **do dnia 5 października 2026 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko osoby wykonującej pracę na stanowisku: Asystent Rodziny**”. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
2. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatki/a, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatów, dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MGOPS Borne Sulinowo przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a przedłożyć zaświadczenie potwierdzające niekaralność uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie podlegała weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska. W przypadkach zamieszkiwania w innych państwach kandydat/ka jest zobowiązany/a do przedłożenia pracodawcy przed zatrudnieniem informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskaną dla celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przetłumaczoną na język polski.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia bez podania przyczyny. Stanowisko asystenta rodziny jest stanowiskiem pomocniczym, do którego nie mają zastosowania przepisy o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor MGOPS w Bornem Sulinowie

mgr Mariola Siniarska

/dokument podpisany elektronicznie/



Signed by /
Podpisano przez:

Mariola Siniarska

Date / Data: 2026-
09-21 09:59