

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Lidzbarku Warmińskim**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy asystent rodziny – pełny etat**

**I. Wymagania w stosunku do kandydata:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 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 Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (t.j. Dz.U. 2023, poz. 1426 ze zm.) 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;
- 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, empatia, asertywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- poczucie odpowiedzialności,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań 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) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka.
- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Sporządzanie sprawozdań.
- 21) Poświadczenie za zgodność z oryginałem własnych dokumentów wytworzonych w związku z wykonywaniem pracy asystenta rodziny.
- 22) Wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### **III. Warunki pracy na stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia **listopad 2025r.**
3. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Miejsce pracy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz teren miasta Lidzbark Warmiński.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

### **V. Wymagane dokumenty**

1. CV – podpisane własnoręcznie
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem)
3. kwestionariusz osobowy Załącznik nr 1;
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem)
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych Załącznik nr 2;

5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
6. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
10. oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
11. mile widziane referencje od pracodawców.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z tytułem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy - asystent rodziny**” w terminie do dnia **31.10.2025r. do godziny 14:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, ul Akcyjowa 7, 11- 100 Lidzbark Warmiński, przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli w tym terminie dokumenty zostaną dostarczone do Ośrodka.

## **VII. Dodatkowe informacje**

**Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.** Wymagane dokumenty aplikacyjne - szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi być opatrzone klauzulą; ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. 1781)”

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów którzy nie zostali dopuszczeni do II etapu naboru lub nie zostali wybrani na stanowisko asystent rodziny, będą przygotowane do osobistego odbioru lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

**Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

**DYREKTOR**

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Agnieszka Pastula*

Lidzbark Warmiński, 20.10.2025r.

