

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

57-400 Nowa Ruda, ul. Kolejowa 18

tel. (074) 872-10-56

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Asystent/ asystentka rodziny - 1/2 etatu

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ogłasza nabór kandydatów do współpracy w charakterze Asystenta / asystentki rodziny.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę od marca 2026r.

2. **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) 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 art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025r. Poz.49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. W sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz.1608)

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

g) nie figuruje w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

f) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego

3. **Wymagania dodatkowe:**

a) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

b) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.
- j) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

4. Zakres zadań:

Do podstawowych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- a) współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.,
- b) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024r. Poz. 1673),
- c) współpraca z pracownikami socjalnymi,
- d) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- b) pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- c) pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- d) merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- e) pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- f) motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z Kierownikiem Sekcji Pomocy Środowiskowej w porozumieniu z rodziną. Harmonogram usługi może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony czytelnie kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem telefonu kontaktowego (wg załącznika do niniejszego ogłoszenia).
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys (CV),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego lub o braku takiego obowiązku
- k) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
- l) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zgodnie z ustawą z dnia 10 maj 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. Poz 1781))

m) podpisaną klauzulę zgody oraz klauzulę informacyjną (wg załącznika do niniejszego ogłoszenia)

6. Warunki pracy

a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – 1/2 etat z możliwością zatrudnienia w wymiarze 1 etatu

b) rodzaj pracy – asystent rodziny

c) praca w ramach zadaniowego czasu pracy, gdzie godziny pracy są ustalane według potrzeb, ale nie przekraczają normy (średnio 20 godzin tygodniowo)

d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze – 2.500,00 zł brutto

- dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% w zależności od stażu pracy,

- dodatek motywacyjny do 31.12.2027 roku,

e) w ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymywać będzie:

- wynagrodzenie roczne, tak zwana „ trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej);

- nagrody jubileuszowe, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);

- świadczenia z ZFŚS (zgodnie z Regulaminem ZFSS w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie);

- ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego (zgodnie z Zarządzeniem Kierownika MOPS Nowa Ruda w sprawie zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej i ochronnej,

- miesięczny ryczałt za wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych

f) praca wykonywana na terenie Gminy Miejskiej Nowa Ruda

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie przy ul. Kolejowej 18, 57-400 Nowa Ruda lub przesłane pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, przy ul. Kolejowej 18, 57-400 Nowa Ruda, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18.02.2026r.** do godz. 14:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

" Nabór na wolne stanowisko pracy asystent/ asystentka rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie",

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik MOPS w Nowej Rudzie zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podawania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 872 10 56 lub pod adresem mops@mops.nowaruda.pl

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowej Rudzie
Marta Politewicz