

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
Asystent rodziny

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie
ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko Asystent rodziny
DA.1101.1.2026

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 49 z póź.zm) 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 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. Nr 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;

6. posiada obywatelstwo polskie;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

Wymogi pożądane:

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, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA;
2. wysoka kultura osobista;
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych
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. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie.

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. 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. analiza sytuacji i potrzeb rodzin, diagnoza środowiska;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1829)
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
18. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
19. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
20. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
21. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
22. reprezentacja interesów podopiecznych (rzecznictwo)
23. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat
2. system czasu pracy - zadaniowy
3. wynagrodzenie zasadnicze od 5860 zł brutto
4. forma nawiązania stosunku pracy - umowa na czas określony.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) bez wizerunku i nr PESEL; List motywacyjny
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Klauzula informacyjna RODO-oświadczenie o zapoznaniu się kandydata

Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka,
- osobiście lub pocztą na adres Ośrodka
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie, ul. Warszawska 9a, 73-110 Stargard
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Asystent rodziny**”.

- Za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji (e-doręczenia, ePuap) e-mailem (skany dokumentów) na adres praca@mops.stargard.pl z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 24.02.2026r.

Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
6. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 91 578 45 83
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2026 r. wyniósł poniżej 6%.
8. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
10. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach od zakończenia naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, ul. Warszawska 9a, posiadający NIP 8541052834, REGON 005445037.
2. Inspektorem ochrony danych u Administratora jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail: iodo@mops.stargard.pl
3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy – podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
6. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
7. Pani/a dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).