

Kaczory 11.05.2026 r.

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KACZORACH ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.

Asystentem rodziny może zostać osoba, która posiada:

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 swoim zakresem program szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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 udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2. obywatelstwo polskie,

3. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

6. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

7. wypełnia obowiązki alimentacyjne- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

8. posiada bardzo dobrą znajomość ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii przepisów o ochronie danych osobowych, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność organizacji i planowania pracy, terminowość, odporność na stres,
- zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
- dyspozycyjność, umiejętność negocjacji, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji
- własny samochód i prawo jazdy,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacje z pracownikiem socjalnym,
2. opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych z dziećmi oraz problemów psychologicznych,
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
8. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
9. udzielania dzieciom wsparcia,
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
12. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
13. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie,
14. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się

w działaniach na rzecz rodzin i dzieci,

15. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupami diagnostyczno-pomocowymi,
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

18. praca asystenta rodziny będzie wykonywana w pełnym wymiarze w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy,
19. miejsce pracy – na terenie gminy Kaczory oraz w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaczorach ,
20. wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaczorach wprowadzonym

Zarządzeniem Nr NR 7/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaczorach z dnia 24 września 2018 r. ze zm.,

21. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu nie przekracza 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

22. CV, list motywacyjny,
23. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)
24. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe doświadczenie oraz staż pracy,
25. oświadczenie (własnoręcznie podpisane) kandydata o niekaralności, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
26. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością,
27. klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaczorach, ul. Dworcowa 22 lub przesłać na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaczorach, ul. Dworcowa 22 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny” lub na adres e-doręczeń AE:PL-51681-69187-GSJRE-24. Pismo (wraz z załącznikami) należy podpisać profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym. W temacie wiadomości należy podać: „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny”. Pisma nadesłane pocztą elektroniczną poza platformą e-Doreczenia lub przez platformę e-Doreczenia lecz nieopatrzone podpisem elektronicznym (profil zaufany lub podpis kwalifikowany) nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.05.2026 r. do godz. 15:15 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

MGOPS w Kaczorach zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kaczorach
Patrycja Karkut**