

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie
ogłasza nabór na stanowisko asystenta/asystentki rodziny**

I. Dane podstawowe:

Adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie: ul. Mickiewicza 23, 05-074 Halinów oraz cały obszar Gminy Halinów (praca w środowisku)

Czas pracy: 1/1 etatu, zadaniowy czas pracy (praca również w godzinach popołudniowych).

Umowa na czas określony.

Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) spełnia wymagania, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy i wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj:
 - 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;
 - 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.
- 3) nieposzlakowana opinia
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 5) prawo jazdy kat. B
- 6) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,

Dodatkowym atutem będzie:

1. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office,
2. szkolenie z zakresu pierwszej pomocy
3. posiadanie uprawnień terapeuty zajęciowego
4. możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych,
5. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
7. samodzielność w działaniu oraz okazywanie inicjatywy własnej.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 490,);
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, ul. Mickiewicza 23, 05-074 Halinów, praca w środowisku na terenie Gminy Halinów, a także w innych miejscach wynikających z realizacji zadań asystenta rodziny wynikających z ustaw.
2. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę również w godzinach popołudniowych, w dni ustawowo wolne od pracy, także w weekendy (40 godzin tygodniowo).
3. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, przemieszczaniem się na terenie Gminy Halinów - możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Halinów w ramach wykonywanych zadań.
5. Liczba stanowisk pracy: 1,
6. Praca z rodzinami, osobami niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
7. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze

o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Oświadczenie kandydata, że nie jest i był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, a także, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

9. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ul. Mickiewicza 23 lub pocztą na adres Ośrodka z

dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystenta/asystentki rodziny**” **w terminie do dnia 10.07.2026 r. do godz 15:00.**

W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data stempla pocztowego.

Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej MOPS w Halinowie <https://mops.halinow.pl/>.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
2. Informacji w sprawie konkursu udziela Magdalena Kuberska.
3. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
5. O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 760 00 84

Druki do pobrania:

<http://www.mopshalinow.naszbiop.pl/praca/druki-do-pobrania>

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

/-/ Dorota Górka