

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU

I Nazwa i adres jednostki:

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. NOWOMIEJSKA 4
78-600 WAŁCZ**

II Określenie stanowiska pracy (grupa: stanowiska pomocnicze i obsługi)

Młodszy Asystent Rodziny / Asystent Rodziny (K/M)

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne dla kandydata/ki:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Spełnianie jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 2) wykształcenie 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony rozporządzeniem właściwego ministra do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 3) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. Nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. Nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. Umiejętność redagowania i sporządzania pism, opinii, sprawozdań.
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Predyspozycje osobowościowe – wysoka kultura osobista, komunikatywność, empatia, odporność na stres, umiejętność pracy z trudnym klientem oraz pracy pod presją czasu.

IV Zakres wykonywanych zadań :

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. 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 2024 r. poz. 37, 1222 i 1248);
13. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 oraz z 2024 r. poz. 1572);
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
18. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
20. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. 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.

V Informacja o warunkach pracy:

1. Komórka Organizacyjna MOPS: **Zespół ds. Asysty Rodzinnej**
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
3. System czasu pracy: **zadaniowy**,
Asystent Rodziny wykonuje pracę ze wskazanymi rodzinami w miejscu ich zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodziny od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 8.00-20.00.
Czas pracy Asystenta Rodziny wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez Pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie Pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Początkowa wysokość wynagrodzenia przewidziana na stanowisku wynosi:
 - a. wynagrodzenie zasadnicze **od 5060 zł brutto miesięcznie**,
 - b. dodatek za wieloletnią pracę w wysokości **od 5% do 20%** wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników ze stażem pracy 5 lat i powyżej,
 - c. dodatek motywacyjny w wysokości **1000 zł brutto miesięcznie** na 1 etat przyznany zgodnie z Uchwałą nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników

jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027” (M.P. z 2024 poz. 504).

5. Termin rozpoczęcia pracy: **lipiec/sierpień 2026r.**
6. Pierwsza umowa **na czas określony do 6 miesięcy.**
7. Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

VI Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (własnoręczny podpis)
2. Życiorys (własnoręczny podpis)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kwestionariusz osobowy (własnoręcznie podpisany).
5. Oświadczenia (własnoręcznie podpisane):
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - o posiadaniu obywatelstwa Polskiego,
 - o władzy wykonywaniu, zawieszeniu, ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
 - o obowiązku alimentacyjnym,
 - o prawomocnym skazaniu,
 - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym. (Pracodawca dokona sprawdzenia kandydata/teki przed nawiązaniem stosunku pracy).
 - o toczącym się postępowaniu karnym*druki oświadczeń do pobrania pod ogłoszeniem.*
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Oświadczenie o ochronie danych osobowych RODO (do pobrania pod ogłoszeniem).

VII Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami można składać w terminie **do 17.07.2026r.** w godz. 8.00-15.00 w siedzibie MOPS w Wałczu ul. Nowomiejska 4, pokój nr 3 lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Nowomiejska 4, 78-600 Wałcz.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Młodszy Asystent Rodziny/Asystent Rodziny”.

VIII Inne informacje

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 258 00 65 w.110.

Wałcz, dnia 02.07.2026r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wałczu
Beata Kida