

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku
ogłasza IV nabór na wolne stanowisko pracy
asystent rodziny – umowa zlecenie

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 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 Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U.2011.272.1608) i udokumentuje 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;

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.
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, prawa rodzinnego, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, empatia, asertywność, rzetelność, sumienność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- poczucie odpowiedzialności,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- umiejętność pracy w zespole,
- Prawa jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi.
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
5. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
7. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
8. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka.
13. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
14. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań.
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
16. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 20 godzin tygodniowo.
2. Przewidywany okres zatrudnienia od 01.02.2026 r. do 31.12.2026 r. (z możliwością kontynuowania umowy).
3. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.
4. Miejsce pracy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku oraz teren miasta i gminy Lwówek w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, niedziele, soboty itp., asystowanie w sprawach dnia codziennego).

IV. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny;
2. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy - Załącznik nr 1;
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5. Informacja RODO oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - Załącznik nr 2;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
7. Oświadczenie o niekaralności;
8. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;

10. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
11. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
12. oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z tytułem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy - asystent rodziny**” w terminie do dnia **14.01.2026r. do godziny 12:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku, ul. Pniewska 56, 64-310 Lwówek, przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli w tym terminie dokumenty zostaną dostarczone do Ośrodka.

VI. Dodatkowe informacje

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne - szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi być opatrzone klauzulą; ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. 1781)”

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie MGOPS Lwówek przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Kierownik
Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku
/ Jakub Kaczmarek /

Lwówek, dnia 29.12.2025 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Niewłaściwe skreślić

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

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

1) dalej RODO informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku, ul. Pniewska 56, 64-310 Lwówek.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, można się z nim kontaktować poprzez e-mail: kierownik@mgops.lwowek.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ §1ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego kwestionariusza. Kwestionariusz bez podanych danych osobowych (wymienionych w art. 22¹ §1ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) nie zostanie rozpatrzony.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Aplikując na niniejsze ogłoszenie wyraża Pani/Pan zgodę na:

- przetwarzanie danych osobowych w aktualnym postępowaniu rekrutacyjnym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, oceny zdolności i umiejętności oraz wyboru i zatrudnienia odpowiedniej osoby lub odpowiednich osób na wybranym stanowisku, w związku z którym toczy się postępowanie rekrutacyjne. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przesłanym przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej oraz w związku z przeprowadzeniem wobec mojej osoby testów kwalifikacyjnych i sprawdzających.

Wyrażenie zgody umożliwia udział Pani/Panu w postępowaniu rekrutacyjnym i sprawdzeniu, czy spełnia Pani/Pan wymagane kryteria do ubiegania się o zatrudnienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lwówku.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)