

**Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim ogłasza
nabór kandydata/kandydatki na stanowisko :**

Asystent Rodziny

**1 etat - pełny wymiar czasu pracy
Zadaniowy czas pracy
Planowane zatrudnienie: 2 listopada 2026 r.**

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- posiada 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- posiada 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz.1680).
- 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 sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

WYMAGANIA DODATKOWE

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- prawo jazdy kat. B

WARUNKI PRACY

- praca w terenie łączona z pracą biurową, przy komputerze ,
- wyjazdy służbowe, szkolenia,
- praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę, oraz podjazd przed wejściem do budynku.

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. 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. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi MGOPS
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (zał. nr 2).
6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
7. Podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu wykonawczego.
8. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące informacji o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz o zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych przekraczających Kodeks Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (zał. nr 3).

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

Nabór zostanie przeprowadzony w poniższych etapach postępowania rekrutacyjnego:

1 ETAP: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

2 ETAP: Rozmowa kwalifikacyjna z komisją oraz w przypadku zakwalifikowania co najmniej 2 kandydatów test wiedzy w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski

3 ETAP: Rozmowa z Kierownikiem kandydatów zarekomendowanych przez komisję, która odbędzie się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski .

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń tut. Ośrodka oraz na stronie internetowej BIP MGOPS w Lwówku Śląskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim lub pocztą na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny”, lub **w formie elektronicznej** – za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą lub pocztę elektroniczną. Dokumenty w formie elektronicznej powinny umożliwiać identyfikację kandydata oraz zawierać wymagane oświadczenia i dokumenty, w postaci skanów lub plików elektronicznych, zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze w terminie do dnia:

12.10.2026 r. (liczy się data wypływu do tutejszego Ośrodka)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 10 %.

Uwaga: O zakwalifikowaniu do III etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

1. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Proponowany termin zatrudnienia: 02.11.2026 r.

Proponowane warunki wynagrodzenia: płaca zasadnicza w wysokości 5 300 zł brutto, dodatek stażowy od 5% do 20% (wysokość uzależniona od udokumentowanego stażu pracy) oraz dodatek motywacyjny w wysokości 1 000 zł brutto (przyznany w ramach dofinansowania wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027).

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski.

Kierownik MGOPS w Lwówku Śląskim

Agnieszka Marut

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo.....

.....
podpis

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

3. Oświadczam, że nie byłam/byłam* skazana/skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

4. Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* orzeczenie(a) o ustalonym, stopniu niepełnosprawności.

.....
podpis

5. Oświadczam, że w nie jest zatrudniony mój małżonek, ani inne osoby pozostające ze mną w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz będące w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, w przypadku których powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

.....
podpis

7. Przyjmuję do wiadomości fakt, że informacje zawarte w mojej ofercie pracy stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
podpis

8. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim mojego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu w wyniku przeprowadzonego naboru zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

.....
* - właściwe zaznaczyć

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych nie objętych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 22¹ § 1) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6, art. 11, art. 13, art. 14, art. 15) zawartych w mojej ofercie pracy nie wynikających z przepisów prawa a zawartych w dokumentacji:

1.
2.
3.
4.

Podaję dane osobowe dobrowolnie.

Data

.....

Podpis osoby

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Urz. UE L 119, s. 1 RODO).

Data

.....

Podpis osoby



MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Lwówku Śląskim

KLAUZULA DLA CELÓW REKRUTACJI PRACOWNIKA

W związku z realizacją wymogów art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim adres : aleja Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski, tel.: 75 645 32 32, mail : mgops@lwowekslaski.pl
2. W sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych za pomocą poczty mailowej na adres iod@eventigora.pl , tradycyjną pocztą mailową lub osobiście w siedzibie Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przesłanym lub dostarczonym dokumencie aplikacyjnym zawierającym oświadczenia, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację lub/i przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu, a podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:
 - a. w zakresie przetwarzania na potrzeby aktualnego procesu rekrutacyjnego następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań koniecznych do zawarcia umowy o pracę (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit b RODO);
 - b. zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV lub dokumencie rekrutacyjnym (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit a RODO), jeżeli przekazane są nam inne dane niż wymienione powyżej pod lit. a.;
 - c. zgoda (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit a RODO) – w zakresie przetwarzania danych po zakończeniu aktualnego procesu rekrutacyjnego do celów przyszłej rekrutacji;
4. Pani/Pana dane osobowe będą **przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej oraz** przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a.
5. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będą miały podmioty, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia.
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.