

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie
poszukuje pracownika na umowę o pracę**

Niniejsze ogłoszenie jest ogłoszeniem o pracę i nie może być traktowane jako ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: **Asystent rodziny**
Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

I. Wymagania wobec osoby kandydującej:

1. wykształcenie wyższe: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna
lub

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 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 udokumentowany 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 (Dz. U. Nr 272, poz. 1608)

2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
8. nie figuruje w Kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, prawa rodzinnego,
2. wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia,
3. znajomość obsługi komputera i konstruowania pism urzędowych,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. umiejętność pracy w grupie i zespole;
10. zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, umiejętności interpretacyjne,
11. systematyczność, dokładność, samodzielność,
12. mile widziane wieloletnie i udokumentowane doświadczenie pracy z rodziną.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

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;
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 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej Dyrektorowi;
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Praca wykonywana będzie na terenie miasta Lubartów w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Przewiduje się następujące wynagrodzenie: przy wymiarze ½ etatu wynagrodzenie zasadnicze od 2 600 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatek motywacyjny wypłacany na podstawie programu rządowego „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”.

Oferty zawierające CV, list motywacyjny i dokumenty potwierdzające wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia prosimy składać do **10.09.2026 r.** w sekretariacie (pok. nr 12) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3 Maja 24A w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko asystenta rodziny*” lub przesłać pocztą. Do oferty prosimy dołączyć klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie danych do pobrania z sekretariatu lub ze strony: <https://mopsl.bip.lubelskie.pl/index.php?id=94&p1=szczegoly&p2=13910>.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dostępna pod linkiem: <https://mopsl.bip.lubelskie.pl/index.php?id=182>.