



K.110.4.2026.MM

Lubawka 1 lipca 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce
ogłasza nabór kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Asystent Rodziny - 1 etat

I. Nazwa i adres Jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka
pow. kamiennogórski
woj. dolnośląskie
tel.: 75 74 11 800

II. Stanowisko:

Asystent Rodziny

III. Wymagania niezbędne:

Do naboru na stanowisko asystenta rodziny mogą przystąpić osoby spełniające łącznie następujące warunki:

1. posiadają obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
3. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia, publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
5. mają nieposzlakowaną opinię,
6. ich stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
7. posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej- nie dotyczy obywateli polskich,
8. w zakresie wykształcenia spełniają co najmniej jeden z następujących warunków:
 - a) posiadają wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) posiadają wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określonego rozporządzeniem właściwego ministra do spraw rodziny i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3 letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.
8. nie podlegały pozbawieniu, ograniczeniu, zawieszeniu władzy rodzicielskiej,
9. wypełniają obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek istnieje,

10. nie były karalne za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom przeciwko życiu i zdrowiu lub przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości lub handlu ludźmi lub znęcaniu się fizycznym bądź psychicznym nad inną osobą, ani za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz brak toczących się postępowań karnych oraz dyscyplinarnych w aktualnym miejscu pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe,
2. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej, w tym przede wszystkim ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego i innych niezbędnych do wykonywania obowiązków, kodeks rodzinny i opiekuńczy,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4. odporność na stres, komunikatywność i asertywność,
5. łatwość podejmowania decyzji,
6. znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych w tym MS Office,
7. prawo jazdy kat B,
8. obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. dobra organizacja pracy własnej, sumienność i samodzielność,
11. znajomość zakresu pracy Ośrodków Pomocy Społecznej,
12. mile widziany staż pracy na stanowisku asystenta rodziny,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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; ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
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;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
12. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
13. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
15. dokonywanie weryfikacji odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
16. opracowywanie Gminnego Programu Wspierania Rodziny, przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
17. przedstawianie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny Radzie Gminy,
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” (art.8 ust. z dnia 4 listopada 2016; (Dz.U.2024.1829)
21. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
22. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
23. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
24. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
25. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
26. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów wsparcia rodziny, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
27. monitoring sytuacji podopiecznych objętych pomocą asystenta rodziny w miejscu ich zamieszkania,
28. występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
29. wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach diagnostyczno-pomocowych,
30. realizacja innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
31. udział w projektach i programach realizowanych przez MGOPS,
32. wykonywanie innych czynności z polecenia Kierownika MGOPS.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca na terenie gminy Lubawka,
2. praca w siedzibie MGOPS ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
3. obsługa urządzeń biurowych i komputera,
4. bezpośrednia obsługa klientów MGOPS, kontakt telefoniczny z innymi instytucjami,
5. rodzaj stosunku pracy-umowa o pracę przewidywane zatrudnienie w miesiącu lipcu 2026 r.,
6. proponowana początkowa wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale od 5.000,00 zł do 5.690,00 zł brutto, dodatek stażowy – w zależności od stażu pracy 5-20 lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek motywacyjny 1000 zł brutto z programu rządowego „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”,
7. pełny wymiar czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. podpisany kwestionariusz osobowy (*załącznik nr 1*),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,

6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
7. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (*załącznik nr 3*),
8. podpisana klauzula RODO i Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (*załącznik nr 2*),
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnych do pracy na danym stanowisku (*załącznik nr 4*),
10. referencje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Wymienione powyżej dokumenty należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Pracodawca zobowiązuje wybranego kandydata do przedstawienia, (na koszt kandydata) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz o nie figurowaniu w bazie danych na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.)

VIII. Termin złożenia:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – asystenta rodziny nr naboru K.110.4.2026.MM w terminie do dnia 15.07.2026 r. do godz.15.00 (liczy się data wpływu):

1. osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33 (sekretariat pok. nr 7),
2. pocztą na wyżej wymieniony adres z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny nr naboru K.110.4.2026.MM”,
3. aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ponosimy odpowiedzialności za otwarcie kopert przed czasem w wyniku źle opisanych/ oznaczonych kopert.

IX. Etapy naboru:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:
2. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. **II etap naboru:** merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna kandydatami spełniającymi wymagania formalne) –kandydaci na rozmowy odbędą zapraszani telefonicznie do siedziby Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym,
4. Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
5. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MGOPS. **(DOKUMENTY NIE BĘDĄ ODSYŁANE)**
2. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.
3. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone

Dodatkowe informacje Tel 75 74 11 800 wew. 12

Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubawce
/-/mgr Aldona Popardowska

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy.

Załącznik nr 2 - Klauzula RODO

Załącznik nr 3 – Oświadczenie

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o stanie zdrowia