

Inowrocław, dnia 21 sierpnia 2024 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu  
ogłasza nabór nr 6/2024 na stanowisko – asystent rodziny  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu  
ul. Św. Ducha 90, 88-100 Inowrocław**

**1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
  - a) wyższe, na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowane co najmniej rocznym stażem 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 177 z późn.zm.) i udokumentowane co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowane co najmniej 3-letnim stażem pracy z dziećmi lub rodziną;
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 7) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, sumienność, dokładność, uczciwość, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, samodzielność w działaniu i kreatywność,
- 2) umiejętność nawiązywania relacji z nowymi osobami – klientami, współpracy z przedstawicielami innych jednostek i instytucji,
- 3) praktyczne radzenie sobie z oporem klientów,
- 4) umiejętność pracy w zespole, organizowania pracy własnej,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) praktyczna znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) preferowany staż pracy na stanowisku asystenta rodziny lub w pracy z dzieckiem i rodziną (dot. pkt 1 ppkt 4a).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:**

- 1) wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w celu przywrócenia zdolności do jej wypełniania,

- 2) współpraca z pracownikami socjalnymi i pracownikami jednostek administracji rządowej i samorządowej, właściwych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonej pracy z rodziną,
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowym, stabilne warunki zatrudnienia,
- 2) możliwość zdobycia cennych doświadczeń,
- 3) praca częściowo w terenie,
- 4) praca biurowa, wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 5) praca wymagająca współpracy z innymi pracownikami i instytucjami,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) planowany termin zatrudnienia – wrzesień/październik 2024 r.

#### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 6) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnym ograniczonym,
- 8) oświadczenia\*:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępnstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępnstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

#### **6. Dokumenty dodatkowe – kserokopie:**

- 1) referencji,
- 2) świadectw pracy,
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

## 7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 30 sierpnia 2024 r. o godz. 15.30.

Uwaga:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju nr 18 lub 20 w siedzibie MOPS w Inowrocławiu przy ul. Św. Ducha 90, w dniach urzędowania Ośrodka w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy oferty pracy na stanowisko asystenta rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowrocławiu**” na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, ul. Św. Ducha 90, 88-100 Inowrocław, albo przesłać na adres mailowy: [sekretariat@mopsinowroclaw.samorzady.pl](mailto:sekretariat@mopsinowroclaw.samorzady.pl) wpisując w temat: „**Dotyczy oferty pracy na stanowisko asystenta rodziny**”.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.

## 8. Informacje uzupełniające:

- 1) dokumenty aplikacyjne złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty niepoprawnie opisane, nie będą rozpatrywane,
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane,
- 3) o miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy i nie zostały przez te osoby odebrane zostaną zniszczone miesiąc po zakończeniu naboru.

\*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w pokoju nr 18 lub 20 w siedzibie MOPS w Inowrocławiu przy ul. Św. Ducha 90, w dniach urzędowania Ośrodka w godzinach od 7.30 do 15.30 lub ze strony internetowej [www.mopsinowroclaw.samorzady.pl](http://www.mopsinowroclaw.samorzady.pl)

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W INOWROCŁAWIU  
Marek Niemczak