



Miejski Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
W LUBLIŃCU

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

*poszukuje osobę na zastępstwo na stanowisko*

## **ASYSTENT RODZINY**

DAK.1100.10.2025

Data: 17.10.2025

**I. Stanowisko pracy:** *asystent rodziny*

**II. Liczba etatów:** *1*

**III. Rodzaj zatrudnienia:** *umowa o pracę na zastępstwo w systemie zadaniowego czasu pracy*

**IV. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:**

**1. NIEZBEDNE:**

**a)** posiada:

- 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 w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 roku, Nr 272, poz. 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;

**b)** nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

**c)** wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

**d)** nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**e)** nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

**f)** posiada obywatelstwo polskie,

**g)** cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**h)** posiada umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,

**i)** posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- pomocy społecznej,
- przeciwdziałania przemocy domowej,
- wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- przeciwdziałania narkomanii,

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- przepisów o ochronie danych osobowych.

## **2. DODATKOWE:**

- a) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z rodzinami dysfunkcyjnymi,
- b) odporność na stres,
- c) wiedza i doświadczenie z zakresu prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) dyspozycyjność,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
- k) mile widziane prawo jazdy kategorii B.

## **V. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku zobowiązana będzie między innymi do wykonywania zadań związanych z pracą z rodziną, o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:**

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, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 roku poz. 46 ze zmianami);
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 z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1829),

16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
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.

**VI. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:**

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
5. oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru – własnoręcznie podpisany,
6. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – własnoręcznie podpisany,
7. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego – oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji – oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny – własnoręcznie podpisany,
8. oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny – własnoręcznie podpisany.

**Kwestionariusz i oświadczenia stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: *Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu, ul. Oświęcimska 30, 42-700 Lubliniec* **w terminie do dnia: 29 października 2025 roku do godziny 15<sup>00</sup>,**
2. dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko asystent rodziny” + imię i nazwisko,**
3. dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane,
4. osoba do kontaktu dotyczącego niniejszego ogłoszenia – Aneta Nowak – Kierownik Działu Administracyjno – Kadrowego – nr tel. 34 356 20 05 w. 233.

***Informuję, że złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.  
Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.***

***Dyrektor MOPS w Lublińcu zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów, a także prawo do rezygnacji z prowadzenia danego postępowania rekrutacyjnego.***

**VIII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, informujemy, iż:

a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- pisząc na nasz adres ul. Oświęcimska 30, 42-700 Lubliniec,
- telefonicznie 34 351 01 65,
- poprzez email: sekretariat@mops.lubliniec.pl.

b) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mops.lubliniec.pl, telefonicznie: 503 724 226 lub pisząc na adres siedziby administratora.

c) Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacji na stanowisko **asystent rodziny** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy) oraz na podstawie Państwa zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

d) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępnione zostaną dane w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.

e) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko opiekun społeczny.

f) Posiadają Państwo prawo:

- prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem że jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Mariola Drapacz*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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)

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## **OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lublińcu na stanowisku **asystent rodziny**

***oświadczam, że:***

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo\*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* wpisać odpowiednie

## ***OŚWIADCZENIE O WŁADZY RODZICIELSKIEJ***

Ja, niżej podpisana/y .....

Urodzona/y .....,

Zamieszkała/y .....,

oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

## **OŚWIADCZENIE O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM**

Ja, niżej podpisana/y .....

Urodzona/y .....,

Zamieszkała/y .....

oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego\*

oświadczam, że nie został nałożony na mnie obowiązek alimentacyjny\*

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

\* niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

## ***OŚWIADCZENIE***

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam\* przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków asystenta rodziny.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\* niepotrzebne skreślić