

Mińsk Mazowiecki, dnia 15 stycznia 2026 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A
tel/faks: 25 758 22 24, e-mail: mops@mopsmm.pl**

**poszukuje 2 osób do zatrudnienia na stanowisku: asystent rodziny,
na umowę cywilnoprawną - zlecenie,
w wymiarze czasu pracy odpowiadającym 1/2 etatu**

**Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 25A**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
- b) posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem (w wymiarze 230 godzin) 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 49) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
- c) posiada 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,

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa powyżej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r., Nr 272. poz. 1608).

- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

II. ZAKRES ZADAŃ ASYSTENTA RODZINY:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 49) we współpracy z członkami rodziny

- i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, skoordynowanego 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, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
 5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 8. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 9. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez ich udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
 12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 13. ścisła współpraca z rejonowymi pracownikami socjalnymi właściwymi ze względu na zamieszkanie rodziny objętej asystenturą,
 14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka,
 15. monitorowanie co 6 miesięcy funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 16. sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach,
 17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U.2024 poz. 1673) i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, dyplomy),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- h) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika w tytułu egzekucyjnego,
- i) oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego MOPS w Mińsku Mazowieckim.

V. MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A w **Biurze Obsługi Klienta na Parterze w pokoju Nr 1** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 25A, 05-300 Mińsk Mazowiecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**aplikacja - Asystent rodziny**”.

III. INFORMACJE DODATKOWE:

- a) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim w godzinach pracy Ośrodka. Spotkania asystenta z rodziną odbywają się w domu rodziny lub miejscu przez nią wskazanym na teren miasta Mińsk Mazowiecki w godzinach wynikających z zaistniałych potrzeb od poniedziałku do niedzieli np. popołudniami,
- b) Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.
- c) Do przepracowania w miesiącu: 84 godziny.
- d) Przewidywany okres zatrudnienia: styczeń – grudzień 2026 r. (z możliwością kontynuowania umowy).
- e) Przed zawarciem umowy należy przedłożyć Informację z Krajowego Rejestru Karnego.
- f) Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
Maciej Sotomski

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informujemy, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 25A, 05-300 Mińsk Mazowiecki, NIP: 8221135079, REGON: 005172770.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email pod adresem e-mail: iod@mopsmm.pl
3. W ramach procesów rekrutacyjnych na stanowisko obejmujące zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (kodeks pracy) Administrator oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy (art. 22 ¹ KP). Jeżeli kandydat poda także inne dane, niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził dorozumianą zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli natomiast kandydat do pracy dobrowolnie umieści w swoich dokumentach aplikacyjnych dane szczególnych kategorii, np. dotyczące jego zdrowia, stopnia niepełnosprawności, dla rozpatrzenia jego kandydatury a tym samym przetwarzania tych danych osobowych niezbędna będzie jego wyraźna zgoda na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. W przypadku aplikacji na stanowisko gdzie odpowiednie przepisy prawa wymagają podania informacji o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych czy ustaleniu uprawnień do zajmowania określonego stanowiska, Administrator może wymagać przekazanie takich danych zgodne z określonymi przepisami prawa (art. 6 ust.1 pkt. 10 ustawy o KRK).
6. Podanie danych w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia) jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania tych danych może być wykluczenie kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Podanie pozostałych danych ma charakter dobrowolny i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji, za wyjątkiem danych szczególnych kategorii (zgodnie z pkt.4- powyżej).

II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych, Administrator pozyskał bezpośrednio od Pani/Pana lub od osób trzecich, tj. agencji rekrutacyjnych, w zależności od wymogów procesu rekrutacji i będą one przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**, w oparciu o **art. 6 ust. 1 lit c RODO** - obowiązek prawny ciążyący na Administratorze określony w Kodeksie pracy (art. 22 ¹ KP) lub
 - b) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, **związanych z procesem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej**, w oparciu **art. 6 ust. 1 lit b RODO** - zawarcie umowy i podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,oraz
 - c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami w oparciu o prawnie uzasadniony ww. interes Administratora na podstawie **art. 6 ust. 1 lit f RODO** np. obrona praw Administratora w związku z ewentualnymi zarzutami nierównego traktowania podczas przebiegu procesu zatrudnienia,
 - d) w przypadku wyrażenia dodatkowej dorozumianej zgody na podstawie **art. 6 ust. 1 lit a RODO** (– zgoda) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa (np. wizerunek) bądź w celu wyrażenia woli wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych Administratora, oraz **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** (– zgoda wyraźna (pisemna) na przetwarzanie szczególnej

kategorii danych osobowych) np. dobrowolnie przekazanych Administratorowi informacji o niepełnosprawności;

2. Przykładowa treść pisemnych zgód, które w zależności od wybranego celu powinny zostać umieszczone w dokumentach aplikacyjnych przez kandydata do pracy:

a) w razie wyrażenia chęci na przyszłe rekrutacje:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w przyszłych prowadzonych przez Administratora procesach rekrutacyjnych”

b) w razie udostępnienie przez kandydata danych ujawniających pochodzenie rasowe, etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej o których mowa w art. 9 ust.1 RODO:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, udostępnionych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w celu wzięcia udziału w prowadzonym przez Administratora procesie rekrutacyjnym”.

III. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Administratora, jak też podmiotom udzielającym mu wsparcia zgodnie z zawartymi umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) m.in. dostawcom strony www, oprogramowania, usług elektronicznych (poczty elektronicznej, usług chmurowych, komunikatorów internetowych) z których korzysta Administrator, podmiotom audytującym działalność Administratora, podmiotom doradczym i innym współpracującym z Administratorem.

2. Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.

IV. OKRES PRZECHOWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji wyżej opisanych celów tj.

a) do momentu zakończenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko,

b) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora – do momentu wycofania tej zgody, nie dłużej niż 6 mc od momentu zakończenia procesu danej rekrutacji,

c) każdorazowo, po zakończonym procesie rekrutacji przez okresy przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych w celu umożliwienia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem roszczeń jeżeli zaistnieje ryzyko wysunięcia takich roszczeń przez lub w stosunku do Administratora, przez okres nie dłuższy niż 3 lata od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

2. Dane mogą być przetwarzane przez okres dłuższy, jedynie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania.

V. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo do sprostowania danych osobowych;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (o ile przepisy szczególne nie nakazują Administratorowi przechowywania danych);

d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;

e) prawo do przenoszenia danych osobowych (w przypadku przetwarzania na podstawie umowy czy zgody, o ile przetwarzanie jest zautomatyzowane);

f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f, w tym profilowania);

g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu - Administrator wskazuje, że nie przetwarza danych w oparciu o zautomatyzowane podejmowanie decyzji;

- h) jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- i) w przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.