

DO.1310.15.26

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

**poszukuje 1 kandydata na stanowisko
– pracownik socjalny (K/M)
do Działu Pomocy Środowiskowej
w pełnym wymiarze czasu pracy**

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

**Godziny wykonywania pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
środa 8⁰⁰ - 17⁰⁰
piątek 8⁰⁰ - 15⁰⁰**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiadanie wykształcenia wyższego uprawniającego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214, z późn. zm.),
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. znajomość przepisów prawnych, w tym m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. komunikatywność, asertywność,
4. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. praca w wyznaczonym Rejonie Pracy Socjalnej w granicach administracyjnych miasta Mińsk Mazowiecki,
2. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy,
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
4. kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy,
5. opracowywanie planów pomocy,
6. zawieranie kontraktów socjalnych,
7. praca socjalna,
8. udział w opracowywaniu diagnoz i dokumentów strategicznych, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych miasta Mińsk Mazowiecki,
9. pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,

10. ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznania pomocy,
11. praca w grupach roboczych zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
12. przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących indywidualnych klientów,
13. współpraca z instytucjami: Policją, prokuraturą, sądami, szkołami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.mopsmm.pl w zakładce „praca”)
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
5. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie - dyplomy i inne dokumenty potwierdzające wiedzę i umiejętności,
6. świadectwa pracy, zaświadczenia,
7. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

V. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5.200 zł ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, dodatek dla pracownika socjalnego w wysokości 400 zł zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., a także dodatek motywacyjny w wysokości 1.000 zł zgodnie z Uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024 – 2027”. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia.

VI. Termin podjęcia pracy: wrzesień 2026 r.

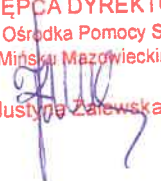
VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko - pracownik socjalny**”.- **DO.1310.15.26**”, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS, w terminie do dnia: **31.08.2026 r. (poniedziałek) do godz.16⁰⁰**. (liczy się data wpływu do MOPS).

Dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi:

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym, terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka.
3. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

Justyna Zalcwska

Mińsk Mazowiecki, dnia 5 sierpnia 2026 r.

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 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.

Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz a stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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.