

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RACIAŻU
09-140 Raciąż ul. Kilińskiego 21**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
„ASYSTENT RODZINY”
W WYMIARZE 1/1 etatu**

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na stanowisko
– asystent rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu**

Na podstawie 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 („RODO”) informujemy:
Administrator danych osobowych: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu z siedzibą w 09-140 Raciążu, przy ul. Kilińskiego 21.

Inspektor Ochrony Danych: Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Panią *Agnieszka Sztuwe*, z którą może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail: rodo@miastoraciaz.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Cele przetwarzania i podstawa prawna: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko asystent rodziny. Podstawą prawną przetwarzania jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie z tytułu obowiązku prawnego Administratora w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- realizacja procesu rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej procesu rekrutacji.

Odbiorcy danych: Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane członkom Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze – asystent rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu oraz organom publicznym tylko w przypadkach przewidzianych przepisami prawa. Ponadto dane osobowe wybranej/-go kandydatki/-a w zakresie imienia i nazwiska zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu. Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych.

Prawa podmiotów danych: W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu:

- Prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- Prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- Prawo do usunięcia danych,
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem,
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się niezgodnie z prawem.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych: Podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko – asystent rodziny. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze.

Informacja o profilowaniu: Przetwarzanie pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Posiadanie wykształcenia uprawniającego do wykonywania zawodu asystent rodziny zgodnie z art. 12 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz. U. 2025 r., poz. 49) **to jest:**
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku:
 - pedagogika,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinielub
 - praca socjalnalub
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem 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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. poz. 1608) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany 3 -letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jej zawieszona ani ograniczona.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku tj. znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i innych przepisów związanych z wykonywaniem funkcji asystent rodziny,
8. Dobra znajomość obsługi komputera (obsługi systemu Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej).

9. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku asystenta rodziny.
2. Dyspozycyjność.
3. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wrażliwość na problemy społeczne.
6. Myślenie twórcze.
7. Kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
8. Odporność na sytuacje stresowe.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy :

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 r. – Kodeks postępowania karnego.
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 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
17. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1.

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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
10. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa.
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
14. Podpisane oświadczenie, że kandydat **wyraża zgodę** na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko: Asystent rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U.2024 r., poz. 1135).

Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu, 09-140 Raciąż , ul. Kilińskiego 21,
- praca na pełen etat,
- umowa o pracę na czas określony,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1638 ze zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu,
- zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny **od 01.08.2025 r.**
- praca asystenta rodziny wykonywana jest w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy w godzinach 7.00 -20.00, a czas pracy nie przekracza 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodobowym okresie rozliczeniowym.

VI. Informacje dodatkowe

- Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 22 lipca 2025 r. do godz. 15:00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu, 09-140 Raciąż , ul. Kilińskiego 21. w godzinach od poniedziałku do piątku **od 7:30 do 15:30**. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**NIE OTWIERAĆ - Dotyczy naboru na wolne stanowisko pomocnicze – Asystent rodziny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu.**”.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonego terminie, nie będą rozpatrywane.
- W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Raciążu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.), jest niższy niż 6%.
- Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min 60%.

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni o terminie o terminie testu sprawdzającego wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej (e-mail/telefonicznie).

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu na stronie internetowej <http://bip.mops.miastoraciaz.pl/> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

Ponadto:

- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydaci, którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu lub pod numerem (23) 683-48-75. Osoba do kontaktu: Elżbieta Kosiorek – Kierownik MOPS.

Raciąż, dnia 10.07.2025 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciążu

**Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)