

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERPCU
ul. Świętokrzyska 12, 09-200 Sierpc

Nr oferty: 1/2026

Stanowisko: Asystent Rodziny

Data publikacji: 19.03.2026 r.

Wymiar etatu: 1/1

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodnie z art.12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Nie skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Nie pozbawienie władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
11. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego- w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
12. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Samodzielność.

III. Zakres obowiązków :

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
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;
- 11a. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, 1222 i 1248);
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. Obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych.
21. Znajomość aktualnych przepisów prawa wykorzystywanych w zakresie spraw będących w kompetencji stanowiska pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: świadectwo szkoły średniej bądź dyplom ukończenia studiów.
4. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie na w/w stanowisku, o ile kandydat posiada.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
6. Inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach itp.)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe /własnoręcznie podpisane/.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz o tym, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
11. Wydruk z bazy danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat w zadaniowym systemie czasu pracy, praca między godz. 7:00-20:00.
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
2. Stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko na parterze, budynek z podjazdem.
3. Miejsce pracy: MOPS w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, teren miasta Sierpc.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: miesiąc - maj 2026 r.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi 6,07 %.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie (pokój nr 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, w zamkniętych kopertach lub przesyłać na w/w adres;

Koperty winny być opatrzone następującą adnotacją:

„Nabór nr 1/2026 na stanowisko pomocnicze i obsługi – Asystent rodziny”

Wymagane dokumenty 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 ze zm.)

Dokumenty należy składać w terminie: do dnia **09.04.2026 r.** w siedzibie Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Ośrodka.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu – www.sierpc.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierpcu
/-/
mgr Alina Olszewska

Kluczula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych : Kancelaria Rady Prawnego Marcin Zasadowski z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wrzeciono 4a/25, z którym mogą się Państwo kontaktować pod adresem e-mail: rodo@sierpc.pl
- 3) Państwa dane przetwarzane są na podst. art. 6 ust.1. pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na administratorze.
- 4) Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Posiada Państwo prawo żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych, o ile przepisy nie stanowią inaczej
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe: w przypadku nie podania d. o. konsekwencja będzie brak możliwości realizacji określonego w pkt.2
- 8/ Maja Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy przetwarzanie d. o. naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierpcu
/-/
mgr Alina Olszewska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4. Wykształcenie

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że pozostaje/ nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m. in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1-6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt.7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
 - zawartych dobrowolnie w dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
- w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)