

Golub-Dobrzyń, 19.05.2026r.

FK.110.6.1.2026

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystent/Asystentka rodziny

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu  
zatrudni Asystenta/ Asystentkę rodziny w wymiarze ½ etatu.

**Termin składania aplikacji do 12.06.2026r. do godz. 12:00**

### I. Osoba powinna spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

#### 1. niezbędne:

- a) posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) posiadać następujące kwalifikacje:
  - ukończone studia 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 na podstawie ust. 3 ustawy 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;
- d) osoba nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) osoba nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
- f) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- g) osoba nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- h) osoba posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- i) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,

#### 2. wskazane:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) obsługa komputera,
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- e) znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odporność na stres,
- i) odpowiedzialność,

\*zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

- j) kreatywność,
- k) rzetelność,
- l) systematyczność.

## II. Zakres zadań:

### Do zakresu obowiązków należeć będzie 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 umieszczonego 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. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U.2023, poz. 1923);
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## III. Informacje o warunkach zatrudnienia

1. Miejsce pracy: miejsce zamieszkania rodziny, w miejscu wskazanym przez rodzinę, Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10;
2. Wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych;
3. Umowa o pracę, zatrudnienie od czerwca 2026 roku;
4. Proponowane wynagrodzenie brutto w okresie próbnym:
  - a. wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 600,00 zł;
  - b. inne składniki wynagrodzenia określone przepisami prawa;
5. Praca asystenta/ asystentki rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent/ Asystentka rodziny w swojej pracy nie będzie mógł/mogła także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez MOPS Golub-Dobrzyń.

#### IV. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Życiorys zawodowy Curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających staż pracy oraz (ewentualne) dodatkowe kwalifikacje,
6. W przypadku wykształcenia średniego kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy z dziećmi lub rodziną,
7. Oświadczenia kandydata/ kandydatki:
  - a) nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu/jej ograniczona ani zawieszona,
  - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - c) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystent/asystentka rodziny,
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.*

- g) Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na udostępnienie nr telefonu do celów rekrutacji.
- h) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „**Ogłoszenie o zatrudnieniu z dnia 19.05.2026r. na stanowisko Asystenta/Asystentki rodziny w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu**” należy składać osobiście w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00, wtorek w godzinach od 7.00 do 16.00, piątek od 7.00 do 14.00, biuro nr 4 lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Polityki Społecznej 87-400 Golub-Dobrzyń ul. Kilińskiego 10, do dnia 12 czerwca 2026 roku do godziny 12:00.

#### VII. Inne informacje

1. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu – Dobrzyniu zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.
3. Miejski Polityki Społecznej w Golubiu – Dobrzyniu zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia o naborze.
4. Dodatkowe informacje: 56 683 54-10 do 12 wew.44.

Sporządziła: Paulina Świtalska

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu  
mgr Beata Merydyk-Chlebowska

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – zatrudnienie pracownika asystent/asystentki rodziny

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń, tel. 56 683 54 10 do 13 wew. 42, adres e-mail: [mopsum@golub-dobrzyn.pl](mailto:mopsum@golub-dobrzyn.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektorochronydanychmops@golub-dobrzyn.pl](mailto:inspektorochronydanychmops@golub-dobrzyn.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w związku z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia.**
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych są art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- a) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
- b) ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. 2025 poz. 49);
- c) ustawie z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561 ze zm.);
- d) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- e) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497 ze zm.); ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. 2024 poz. 146 ze zm), ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz.U 2025 poz. 1631);
- f) ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163.);
- g) rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 tj 2024 poz. 535.).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością realizacji celu przetwarzania danych.

Ponadto podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w związku z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę. Podanie danych jest warunkiem umownym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością realizacji celu przetwarzania danych.

Przesłanką legalizującą przetwarzanie danych może być również art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - w zakresie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

- 5) Państwa dane będą przetwarzane do momentu ustania stosunku pracy:
  - a) przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (dotyczy osób zatrudnionych od dnia 1 stycznia 2019r)
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Ponadto w zakresie danych osobowych, których podanie jest dobrowolne przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawca usług informatycznych w zakresie hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej mailowo; dostawcy usług informatycznych w tym zakresie systemów ewidencyjno- księgowych, dostawca usług hostingu strony BIP/www w związku z publikacją danych kontaktowych, dostawcy usług BHP dostawca usług informatycznych w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie EZD a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w tym:
  - a) Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w związku ze zgłoszeniem pracownika do ubezpieczeń społecznych, rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, a także opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne;
  - b) właściwemu organowi podatkowemu w związku z obliczaniem, pobieraniem i dokonaniem wpłaty zaliczki na podatek dochodowy;
  - c) jednostkom organizacyjnym służby medycyny pracy;
  - d) operatorom pocztowym i firmom kurierskim;
  - e) odbiorcom strony internetowej Administratora w związku z publikacją danych kontaktowych;
  - f) odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej w związku z publikowaniem informacji publicznej;
  - g) osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych**

W związku z procesem rekrutacyjnym w celu zawarcia umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, informujemy, że obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością firmy.

Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan/Pani informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia można dokonać w sposób jawny, w zależności od Państwa wyboru.

Zgłoszenia można dokonać korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

1. Adres e-mail: [sygnalistamops@golub-dobrzyn.pl](mailto:sygnalistamops@golub-dobrzyn.pl)
2. Telefon: 56 683 54 10 do 14 wew. 45.
3. Adres kontaktowy: ul. Kilińskiego 10, 87-400 Golub-Dobrzyń

Pełny tekst procedury zgłoszeń wewnętrznych jest dostępny w siedzibie Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego 10, pok. nr 4.

Gwarantujemy, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia.

Zapewniamy pełną ochronę praw osób zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących procedury zgłoszeń wewnętrznych prosimy o kontakt z osobą obsługującą zgłoszenia: Ewelina Bolewska.

Dziękujemy za Państwa współpracę i zaangażowanie w proces rekrutacyjny w Miejskim Ośrodku Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.