

Ogłoszenie o rekrutacji nr DKPiO.110.2.10.2025 z dnia 11.09.2025 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Dąbrowa Górnicza, Aleja Józefa Piłsudskiego 2

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Dziale Opieki nad Dzieckiem i Rodziną

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

Praca w systemie zadaniowego czasu pracy, planowany termin zatrudnienia od listopada 2025 r.

Zgłoszenia kandydatów będą rozpatrywane na bieżąco, aż do momentu zatrudnienia odpowiedniego kandydata

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie :
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo - wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursu kwalifikacyjnego z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
3. Kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu/jej zawieszona ani ograniczona.
4. Kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

5. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Daje rękojmię należytej realizacji zadań na stanowisku młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Posiada obywatelstwo polskie.

Pozostałe wymagania:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

odporność na stres, umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole, wysoka kultura osobista, empatia, nastawienie na rozwiązywanie problemów, opanowanie, chęć podnoszenia własnych kompetencji i kwalifikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
2. Przygotowanie, we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy w rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.
3. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
4. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
5. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
6. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
7. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Naszym pracownikom oferujemy:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w ramach zastępstwa z możliwością przedłużenia, wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638 z późn. zm.) składającego się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%- 400%), pakiet socjalny m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, możliwość skorzystania z zapomogi, możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, możliwość rozwoju zawodowego oraz udział w szkoleniach.

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych zawierających:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania określone w ogłoszeniu o rekrutacji (do pobrania na stronie [Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej](#) w zakładce O ośrodku -> Praca-> Regulamin i kwestionariusz).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, niezbędnych do potwierdzenia wymagań określonych w ogłoszeniu o rekrutacji.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem lub rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka w przypadku posiadania wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, uzupełnionego studiami podyplomowymi wymaganymi ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Oświadczenie kandydata dotyczące posiadania o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, obywatelstwie, braku ograniczeń w sprawowaniu władzy rodzicielskiej lub jej zawieszeniu, realizacji obowiązku alimentacyjnego, skazaniu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, figurowania w RSTS oraz rękojmi należytej realizacji zadań.
6. Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

Dokumenty można składać osobiście w Punkcie informacji MOPS w Dąbrowie Górniczej znajdującym się na parterze siedziby Ośrodka w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza

w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem „**Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w Dziale Opieki nad Dzieckiem i Rodziną**”.

Wybrani kandydaci otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (należy podać w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu).

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie MOPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji. Dodatkowe informacje można otrzymać dzwoniąc pod numer: 571 332 381, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

Osoba wybrana do zatrudnienia, przed podjęciem pracy zobowiązana będzie przedłożyć informację o niekaralności uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz złożyć oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska. W przypadkach zamieszkiwania w innych państwach kandydat/ka będzie zobowiązany/a przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

Wypełniając obowiązek wynikający z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. 2024 poz. 928) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej informuje, że każdy kandydat może zapoznać się z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów opublikowanym na stronach BIP Ośrodka pod tym linkiem: [regulamin o ochronie sygnalistów](#). Kandydat składając dokumenty zgodnie z procedurą niniejszej rekrutacji oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej i zna obowiązujące w nim zasady zgłaszania naruszeń prawa.

Agata Róg
/podpis na oryginale/
Dyrektor MOPS
w Dąbrowie Górniczej

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

/właściwe zaznaczyć/

- posiadam/nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam/ nie posiadam obywatelstwo polskie,
- jestem/ nie jestem/nie dotyczy pozbawiony (-a) władzy rodzicielskiej,
- mam/nie mam/nie dotyczy zawieszanej ani ograniczonej władzy rodzicielskiej,
- wypełniam/nie wypełniam/nie dotyczy obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego),
- byłem(am)/nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- figuruję/nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- daję/ nie daję rękojmię należytej realizacji zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko

.....
rekrutacja na stanowisko

Obowiązek informacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo kontroli treści danych osobowych jej dotyczących, a w szczególności prawo do uzyskania wyczerpujących informacji na temat tych danych w oparciu o art. 13 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Adres: Aleja Józefa Piłsudskiego 2, 41 – 300 Dąbrowa Górnicza, tel. (32) 262 40 40, fax: (32) 261 36 94, email: sekretariat@mops.com.pl reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej: iodo@mops.com.pl; telefon: 571 - 332 – 339.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracowników: nabór na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur, wybór kandydata na wolne stanowisko pracy, zatrudnienie w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w celach archiwalnych.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa: w powyższych celach wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a a także art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję otrzymywaną od klientów, firmy archiwizujące dokumenty. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni do zatrudnienia będą dołączone do akt osobowych; dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat kalendarzowych następujących po roku w którym nabór został zakończony; dokumenty aplikacyjne osób pozostałych osób (spełniających wymagania a nieujętych w protokole oraz osoby, które wymagań nie spełniły) będą trwale niszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru; innych przepisów prawa regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega administrator lub gdy dane osobowe przetwarzane będą na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
7. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, oraz ich uzupełnienia
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowychNie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - w związku z art. 20 ust. 3 prawo do przenoszenia danych.
 - na podstawie art. 21 wniesć sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Gdy uzna Pan/Pani, iż Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania ustawowego, finansów publicznych jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO).
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

.....

podpis