

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.
- co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej w tym 3-letni na stanowisku kierowniczym;
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- nieposzlakowana opinia;
- kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- biegła obsługa komputera;
- posiadać wiedzę i znajomość przepisów dotyczących:
 - pomocy społecznej;
 - wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ochrony zdrowia psychicznego,
 - przeciwdziałanie przemocy domowej,
 - pracowników samorządowych,
 - postępowania administracyjnego,
 - kodeksu pracy,
 - finansów publicznych,
 - ochrony danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej:

- umiejętność zarządzania personelem,
- dobra organizacja pracy,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność planowania strategicznego,

- odpowiedzialność i kreatywność,
- samodzielność w realizacji zadań,
- odporność na stres,
- opanowanie i zdolność rozwiązywania konfliktów,
- komunikatywność w kontaktach służbowych,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- prawo jazdy kat. B
- współpraca z pracownikami innych działów Ośrodka;
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- mile widziane doświadczenie w pracy w CUS;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej:

1. kierowanie Działem w oparciu o przepisy prawa oraz zasady organizacji pracy,
2. nadzór nad całokształtem pracy pracowników podległych w Dziale, w tym również nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej, organizowanie pracy Działu oraz stanowisk pracy, dokonywanie odpowiedniego podziału pracy,
3. ustalanie zakresu czynności podległych pracowników,
4. przeprowadzanie kontroli efektów pracy podległych pracowników,
5. sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzanych wywiadów, pism i innych dokumentów sporządzanych przez podległych pracowników,
6. systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań Działu i przekazywanie jej podległym pracownikom,
7. nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań podległych pracowników,
8. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrolę wykonywania zaleceń z nich wynikających,
9. inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników nadzorowanego Działu,
10. rozpatrywanie skarg związanych z działalnością Działu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniające ich należyte i terminowe załatwienie,
11. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony prawnie chronionych danych,
12. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w ramach potrzeb,
13. zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości,
14. opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
15. nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie Działu,
16. współpracę z innymi działami Ośrodka,
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy i dyplomów);
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaralności,
7. klauzura informacyjna przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów;
8. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar etatu: I etat
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Wynagrodzenie: zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
- Miejsce pracy: teren Gminy Miejskiej Kowary, siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach
- Przewidywany termin zatrudnienia: 02.2026r.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. Poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej”

Osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2) w terminie do dnia 20.11.2025r. do godziny 15.00, przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach ul. Zamkowa 5, 58-530 lub wysłać na adres mailowy ksiegowa@mopskowary.pl**

VII. Inne informacje:

1. Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach kandydaci powinni zapoznać się na stronie internetowej Ośrodka: www.mopskowary.pl ; Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (75) 718 21 13.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione pozostają bez rozpatrzenia.
4. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.kowary.pl i stronie Ośrodka www.mopskowary.pl
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Kandydat, wyłoniony w procesie naboru, w przypadkach określonych w art. 229 § 1¹ KP , przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia (przyszłemu pracodawcy) aktualnego orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach

mgr Ewa Hamziuk