



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Z DNIA 25.03.2025 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, politologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie – zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.)
- 2) udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w tym 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) wiedza ogólna z zakresu księgowości i zamówień publicznych,
- 11) umiejętność przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów, programów, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmocnienie społeczności lokalnych,
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 13) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office), urządzeń biurowych i programu Pomost,
- 14) inicjatywa, odpowiedzialność, skuteczność działania, umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów osobowych,
- 15) umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania personelem,
- 2) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy pod presją, odporność na stres,
- 4) opanowanie i umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzoną Strukturą Organizacyjną Ośrodka,
- 2) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora,
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników działów i pracowników,
- 4) doskonalenie wiedzy i umiejętności swojej oraz podległych pracowników, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników,
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie działania Ośrodka na podstawie otrzymanych upoważnień,
- 7) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości w zakresie działania Ośrodka,
- 8) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów, programów, których celem jest zaspokajanie potrzeb oraz wzmocnianie społeczności lokalnych,
- 9) koordynowanie działań wynikających z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg i odwołań,
- 11) analiza informacji dotyczących funkcjonowania różnych form pomocy społecznej oraz przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie, przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 12) udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
- 13) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 14) nadzór nad obsługą techniczno-biurową Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 15) inne prace zlecone przez Dyrektora.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinnym, w systemie równoważnego czasu pracy.

Inna informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o rekrutacji, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał lub poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) oryginał lub poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.104),
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 11) kserokopia dowodu osobistego,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 13) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja

2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie

Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37,
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę na czas określony: po załatwieniu niezbędnych formalności.

Ośrodek dopuszcza także zatrudnienie w oparciu o porozumienie o przeniesieniu pracownika.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora MOPS” w terminie do dnia 08.04.2025 r. do godziny 14.00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.mopswejherowo.bip.gov.pl/, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wejherowo, dnia 25.03.2025 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Emilia Marzejon