OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór na kandydatkę/kandydata na stanowisko zastępcy kierownika w Dziale ds. Pracy Socjalnej w wymiarze pełnego etatu.

W naszym Ośrodku każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany).
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Referencje (w przypadku posiadania).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika w Dziale ds. Pracy Socjalnej w terminie do 04.09.2026 roku**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

OPIS STANOWISKA PRACY
Nazwa stanowiska pracy: **zastępca kierownika/ kierowniczki**
Komórka organizacyjna: **Dział ds. Pracy Socjalnej**
Kod komórki: DPS
Kategoria zaszeregowania: XIII-XVIII

Cel istnienia stanowiska pracy:
Celem istnienia stanowiska jest kreowanie i rozwijanie nowoczesnego systemu pracy socjalnej, opartego na profesjonalizmie, partnerstwie i skutecznym wspieraniu mieszkańców. Stanowisko odpowiada za wyznaczanie kierunków rozwoju działu, budowanie wysokich standardów pracy, inspirowanie zespołu do ciągłego doskonalenia oraz tworzenie innowacyjnych rozwiązań odpowiadających na zmieniające się potrzeby społeczności lokalnej. Kluczowym celem jest wzmacnianie potencjału osób, rodzin i środowiska lokalnego poprzez efektywną organizację pracy, współpracę międzyinstytucjonalną oraz rozwój usług społecznych.

Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Stanowisko podlega: Kierownikowi Działu ds. Pracy Socjalnej

Zakres wykonywanych zadań:

Kontrola i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z rozpoznawaniem przyczyn trudnej sytuacji życiowej osób i rodzin w celu udzielenia pomocy społecznej mieszkańcom Wałbrzycha, a w szczególności nad:

1. rozeznaniem i ustaleniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej wśród osób zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym,
2. organizowaniem i prowadzeniem intensywnej pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym, wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
3. podejmowaniem działań w ramach intensywnej pracy socjalnej, zmierzających do umożliwienia i przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których osoby lub rodziny nie są w stanie pokonać własnymi siłami,
4. sporządzaniem diagnozy sytuacji osoby lub rodziny,
5. opracowaniem w porozumieniu z rodziną lub osobą planu działania, towarzyszeniem w jego realizacji, prowadzeniem jego systematycznej ewaluacji i monitoringu, planowaniem oceny końcowej i zakończenia działań,
6. aktywizacją środowiska lokalnego wokół problematyki pomocy społecznej, współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami,
7. organizowaniem i współdziałaniem z grupami i społecznościami lokalnymi działań, mających na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, a w szczególności praca socjalna ze społecznością lokalną,
8. współpracą z placówkami pomocy społecznej i innymi instytucjami na rzecz rozeznania potrzeb środowiska, realizacji pracy socjalnej oraz udzielania im stosownych informacji,
9. organizowaniem różnorodnych form pomocy z wykorzystaniem projektów socjalnych, które odpowiadają na zmieniające się potrzeby społeczne,
10. prowadzeniem działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania pomocy,
11. przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin, skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej, osoby kierowanej do ośrodka wsparcia, dla potrzeb sądu – m.in. wydania opinii w celu ustanowienia rodziny zastępczej w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie ustanowienia rodziny zastępczej, objęcia pomocą usługową, skierowania do domu pomocy społecznej,

12. właściwym, dokładnym i rzetelnym prowadzeniu dokumentacji osób korzystających z pracy socjalnej,
13. dokładnym i rzetelnym wprowadzaniem zebranych danych do programu komputerowego,
14. zachowaniem tajemnicy służbowej, nieudostępnianiem informacji o osobach i rodzinach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych,
15. przestrzeganiem przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
16. kierowaniem się w pracy zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności osobistej,
17. udzielaniem osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
18. przygotowywaniem pism i odpowiedzi na skargi i wnioski,
19. opracowywaniem sprawozdań i analiz z działalności oraz wniosków dotyczących problemów pracy socjalnej,
20. przygotowywaniem i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego,
21. przygotowywaniem danych statystycznych i analiz,
22. udzielaniem informacji biurom pracy, sądom, policji, placówkom opiekuńczo-wychowawczym, szpitalom psychiatrycznym, zakładom karnym w zakresie wsparcia udzielanego rodzinom objętym pomocą,
23. podejmowanie działań w ramach udzielania wsparcia obywatelom Ukrainy przybyłym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
24. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji projektów unijnych.

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe oraz minimum 4-letni staż pracy.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
2. samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań,
3. zdolności organizacyjne,
4. obowiązkowość, terminowość,
5. łatwość w obsłudze programów komputerowych,
6. znajomość programu komputerowego „ POMOST”,
7. znajomość programu do obiegu dokumentów EZD PUW,
8. umiejętność obsługi MS Exel.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2026.639 tj.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025.1691 tj. z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z późn. zm.) oraz 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) - RODO (Dz. U.UE.L.2016.119.1),

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2026.980 tj.)
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U.2024.1673 t.j. z późn. zm.)

Warunki pracy na w/w stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

Benefity dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzych:

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą".
3. Dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych.

Proponowane wynagrodzenie:

Płaca wynagrodzenia zasadniczego 7100,00 brutto, dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) oraz dodatek motywacyjny w wysokości 1000 zł brutto wynikający z programu rządowego.

Dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.

Uwaga

Zgodnie z art. 13a pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu lipcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.