



## Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

15-440 Białystok ul. Malmeda Icchoka 8 tel. 85 678-31-00, fax 85 678-31-03

---

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2019 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU**

---

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

#### **ZASTĘPCY KIEROWNIKA W ZEPOLE PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,  
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

#### **I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku**

Do zadań Zastępcy Kierownika w Zespole Pracowników Socjalnych należy:

1. Nadzór merytoryczny i kontrola pracy podległych pracowników socjalnych w tym:
  - a) udzielanie instruktażu i poradnictwa pracownikom socjalnym w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
  - b) kontrola prawidłowości postępowań administracyjnych prowadzonych w celu przyznania świadczeń pomocy społecznej,
  - c) akceptacja wniosków pracowników socjalnych dotyczących przyznawanych świadczeń,
  - d) kontrola prawidłowości prowadzonej pracy socjalnej i udzielanie w tym zakresie instruktażu,
  - e) przygotowywanie projektu decyzji rozstrzygającej w danej sprawie.
2. Pomoc w rozwiązywaniu trudnych przypadków zgłaszanych przez pracowników socjalnych.
3. Udzielanie konsultacji pracownikom socjalnym w zakresie rozstrzygnięć merytorycznych.
4. Diagnozowanie problemów osób i rodzin interesantów w celu ukierunkowania pracy socjalnej.
5. Podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
6. Zbieranie i gromadzenie informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej na terenie działania podległego Zespołu Pracowników Socjalnych.

7. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im pełnej informacji o prawach i uprawnieniach, w szczególności o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
8. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami charytatywnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami zajmującymi się udzielaniem wsparcia dla osób i rodzin potrzebujących pomocy.
9. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w Mieście Białystok oraz z innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w grupach roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny, nadzór nad sprawami z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym nad wdrażaniem i realizacją procedury „Niebieskie Karty”.
10. Prowadzenie dokumentacji należącej do właściwości Zespołu Pracowników Socjalnych.
11. Przygotowywanie pisemnych informacji (odpowiedzi) dotyczących sposobu załatwiania spraw przekazywanych do instytucji, organizacji i urzędów.
12. Udzielanie porad osobom (rodzinom) z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **II. Wymagania niezbędne**

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie: kierunek praca socjalna, pedagogika, prawo, administracja,
- 5) staż pracy – 4 lata.

## **III. Wymagania dodatkowe**

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
  - 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych regulujących zadania realizowane przez Zespół Pracowników Socjalnych, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, znajomość zagadnień z kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, administracji samorządowej, ochrony danych osobowych, finansów publicznych,
  - 2) doświadczenie w pracy w obszarze pomocy społecznej,
  - 3) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna) i innych urządzeń biurowych,
  - 4) zdolność analitycznego myślenia i szybkiego rozwiązywania problemów,
  - 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników, rozwiązywania konfliktów, nawiązywania dobrego kontaktu z klientem, dyspozycyjność, samodzielność,
  - 6) odporność na stres.

## **IV. Wymagane dokumenty**

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
  - c) oświadczenie o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
    - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- (wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia).
- 2) czytelne kserokopie dokumentów - kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
  - a) potwierdzających staż pracy, w szczególności kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
  - b) potwierdzających wykształcenie - dyplomu wyższej uczelni,
  - c) potwierdzających inne posiadane umiejętności i wiedzę.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Termin składania dokumentów: do dnia .....<sup>5</sup> sierpnia 2019 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach**, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, pokój 20 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Ogłoszenie nr 3/2019 - Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika w Zepole Pracowników Socjalnych”**.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Warunki pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika w Zespole Pracowników Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) miejsce pracy – budynek biurowy w Białymstoku, ul. Mieszka I 8C ,
- 5) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 936).

## VII. Informacje dodatkowe

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %;  
Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu;
- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 3) oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, .....<sup>25</sup> 07. 2019 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Agnieszka Górka*