

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NR 4/2022**  
**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:

**SPECJALISTA W DZIALE NADZORU I KONTROLI**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,**  
**ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

**I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku**

1. Przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka.
3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz udzielenie pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach w zakresie składania skarg i wniosków, w tym zasadach rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminach ich rozpatrywania.
4. Udzielanie instruktażu pracownikom innych komórek organizacyjnych Ośrodka w zakresie składania wyjaśnień w ramach złożonych skarg lub wniosków.
5. Prowadzenie nadzoru, w tym kontroli nad domami pomocy społecznej oraz kontroli nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi oraz prowadzenie kontroli w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka.
6. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Ośrodka.

**II. Wymagania niezbędne**

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy – co najmniej 2 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 Dział Nadzoru i Kontroli, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;
- 2) zdolność analitycznego myślenia i szybkiego rozwiązywania problemów;
- 3) umiejętność syntetycznego formułowania myśli i redagowania pism urzędowych;
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta elektroniczna) i innych urządzeń biurowych;
- 6) doświadczenie w pracy w obszarze rozstrzygania spraw z zakresu postępowań administracyjnych, w tym postępowania skargowego;
- 7) mile widziane szkolenia, kursy z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, w tym postępowania skargowego oraz standardów przeprowadzania kontroli lub audytów.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

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,
    - 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 danych osobowych kandydata przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

#### **Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia.**

- 2) czytelne kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wyższej uczelni),
- 3) czytelne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy tj. czytelne kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w przypadku, gdy kandydat w dniu ubiegania się o wolne stanowisko urzędnicze pozostaje w zatrudnieniu,
- 5) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

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

1. Termin składania dokumentów: do dnia **11 lipca 2022 r.**
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, opatrzonych imieniem

i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Ogłoszenie nr 4/2022 - Nabór na stanowisko: Specjalista w Dziale Nadzoru i Kontroli**”

3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

## VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Specjalisty w Dziale Nadzoru i Kontroli 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) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r., poz. 1960).

## 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 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) 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 2022 r. poz. 530) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do MOPR!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia w MOPR, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisko, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Rodzinie w Białymstoku

*mgr Agnieszka Górka*