

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NR 7/2022**  
**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:

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA ZESPOŁU PRACOWNIKÓW**  
**SOCJALNYCH**

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

**I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku**

1. Zastępowanie Kierownika Zespołu podczas jego nieobecności,  
a w szczególności w zakresie:
  - 1) organizowania pracy w Zespole w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań, a także optymalne wykorzystanie posiadanych zasobów kadrowych;
  - 2) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Zespole;
  - 3) nadzoru merytorycznego i kontroli pracy podległych pracowników, w tym:
    - a) udzielania instruktażu i poradnictwa pracownikom Zespołu w zakresie realizacji zadań,
    - b) nadzoru nad prawidłowością prowadzenia spraw rozpatrywanych w Zespole, w tym kontroli sposobu załatwienia, terminowości i dokumentowania oraz prowadzonej pracy socjalnej,
    - c) zatwierdzania planów pomocy zawierających projekt rozstrzygnięcia,
    - d) kontroli realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym analizy dokumentacji;
  - 4) składania do Działu Świadczeń Społecznych zapotrzebowania na środki pieniężne na realizację zadań Zespołu;
  - 5) przedkładania Dyrekcji wniosków dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Zespołu, ich nagradzania, wyróżniania i karania.
2. Udzielanie pracownikom pomocy i wsparcia w diagnozowaniu sytuacji osób i rodzin oraz prowadzeniu indywidualnych spraw należących do właściwości Zespołu, także w środowisku, m.in. poprzez udział w przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych.
3. Udzielanie interesantom Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach oraz dostępnych formach pomocy.
4. Udzielanie porad osobom i rodzinom z problemem alkoholowym oraz współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz wszechstronne wyjaśnianie skarg na działalność Zespołu lub jego pracowników.
6. Realizowanie programów rządowych z zakresu powierzonych zadań.
7. Współpraca z kierownikiem w zakresie:
  - 1) opracowywania i realizowania programów lokalnych, ośtonowych z zakresu powierzonych zadań,

- 2) zbierania i gromadzenia informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej na terenie działania Zespołu Pracowników Socjalnych oraz planowania i podejmowania działań wynikających z analizy rozpoznanych potrzeb,
  - 3) wykonywania opracowań i przygotowywania bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdań i analiz oraz prowadzenia obowiązującej sprawozdawczości,
  - 4) opracowywania propozycji do projektu budżetu Zespołu,
  - 5) bieżącej analizy wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem MOPR.
8. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w Mieście Białystok oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powołanych przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
  9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami zajmującymi się udzielaniem wsparcia dla osób i rodzin potrzebujących pomocy.
  10. Prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą w MOPR instrukcją kancelaryjną.

## **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 magisterskie o kierunku: prawo, administracja, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia.
- 5) staż pracy – co najmniej 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 na stanowisku pracownika socjalnego, w szczególności w ustalaniu uprawnień do świadczeń z 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

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 **8 sierpnia 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 7/2022 - Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika Zespołu Pracowników Socjalnych”**
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 Zastępcy Kierownika Zespołu 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) 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.

Białystok, 28 lipca 2022 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
mgr Jolanta Perkowska