

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 2/2026
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:

KIEROWNIK ZESPOŁU DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Realizowanie działań w związku z naborem, kwalifikowaniem i szkoleniem kandydatów na rodzinę zastępczą oraz prowadzeniem rodzinnego domu dziecka.
2. Monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka.
3. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
4. Dokonywanie ocen rodzin zastępczych i prowadzonych rodzinnych domów dziecka.
5. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom i opiekunom zastępczym.
6. Nadzór merytoryczny i kontrola pracy podległych pracowników.
7. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w realizacji działań z zakresu pieczy zastępczej.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat/kandydatka 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, kierunek/specjalność: pedagogika, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie,
- 5) staż pracy: co najmniej 5 lat,
- 6) biegła znajomość i umiejętność zastosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

III. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość innych przepisów prawnych, w szczególności Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o pracownikach samorządowych,

- 2) komunikatywność i odporność na stres,
- 3) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

IV. Wymagane dokumenty

Kandydat/kandydatka jest obowiązany/obowiązana złożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę 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/kandydatka przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
 - zapoznaniu się z informacją o proponowanym wynagrodzeniu lub jego przedziale na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do ogłoszenia; Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku jest dostępna na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku pod adresem: <https://www.mopr.bialystok.pl/> w zakładce *Informacje*.

- 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,
- 5) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia 7 września 2026 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 2/2026 – Nabór na stanowisko: Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej”**.
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 Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,

- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) obciążenia nerwowo-psychiczne związane z podejmowaniem decyzji i odpowiedzialnością,
- 4) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy z wynagrodzeniem brutto wg XV kategorii zaszeregowania, w przedziale 5410,00 – 7850,00 zł miesięcznie,
- 5) dodatki do wynagrodzenia przysługujące zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:
 - dodatek funkcyjny w wysokości do 3000,00 zł brutto miesięcznie,
 - dodatek za wieloletnią pracę oraz nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560),
 - dodatek motywacyjny – na zasadach określonych w Uchwale Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027”

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 2026 r. poz. 884) 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 2024 r. poz. 1135) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
2. Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Oferty kandydatów/kandydatek 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/kandydatek, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniona osoba nie podjęła 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/kandydatek, 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 Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata/kandydatki lub kiedy kandydat /kandydatka zrezygnował/zrezygnowała 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 Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, ²⁵..... sierpnia 2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Agnieszka Górską

Starszy Specjalista

Joanna Antoniuk
mgr Joanna Antoniuk

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr

Magdalena Romejko
mgr Magdalena Romejko