

Burmistrz Miasta Zawidów
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownika (M/K) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawidowie,
pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów
wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 ze zm.),
- 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 6) brak prawomocnie orzeczonego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, , ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy -Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej, innych ustaw i przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w Zespole,
- 7) prawo jazdy kat. „B”

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością MOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w MOPS,
- 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy MOPS,
- 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez MOPS,
- 5) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem MOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 6) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań

- własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 7) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 8) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania MOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
 - 9) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań MOPS
 - 11) opracowywanie projektu budżetu MOPS,
 - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym MOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym MOPS,
 - 13) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym z UE,
 - 14) zarządzanie majątkiem MOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
 - 15) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku MOPS,
 - 16) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej MOPS,
 - 17) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez MOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 18) prowadzenie dokumentacji MOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
 - 19) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Zawidów,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 21) inicjowanie, opracowywanie oraz koordynowanie realizacji programów skierowanych do poszczególnych grup społecznych, w zakresie zadań MOPS,
 - 22) dokonywanie diagnozy i oceny jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji społecznej oraz analiza efektów działania,
 - 23) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
 - 24) mobilizowanie i pobudzanie środowiska w celu niesienia pomocy potrzebującym,
 - 25) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
 - 26) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
 - 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz wynikających z przepisów szczególnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie <http://bip.zawidow.eu> - zakładka *Nabór do pracy / kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484)
- 9) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.zawidow.eu> - zakładka *Nabór do pracy / klauzula informacyjna*,
- 13) własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,

5. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Praca na stanowisku wykonywana jest w budynku urzędu, w bezpiecznych warunkach pracy. Stanowisko zlokalizowane na parterze budynku wielopiętrowego, z windą. Ciągi komunikacyjne i drzwi o odpowiedniej szerokości. Docelowo siedziba ośrodka mieścić się będzie przy ul. Grunwaldzkiej 4, na I piętrze budynku wielopiętrowego, z windą. Ciągi komunikacyjne i drzwi o odpowiedniej szerokości. Praca administracyjno-biurowa, głównie w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

Minimalne wynagrodzenie miesięczne wynosi 6 070 zł brutto wynagrodzenia zasadniczego, powiększonego o dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny. Łączna wysokość miesięcznego wynagrodzenia, obejmującego wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny, nie może przekroczyć 10 000 zł brutto.

Planowany termin zatrudnienia – 28 stycznia 2027 r.

6. We wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zawidowie, pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika MOPS w Zawidowie”, w terminie do dnia 09 listopada 2026 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

8. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

9. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

1. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

10. Informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zawidow.eu> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawidowie przy pl. Zwycięstwa 21/22 w Zawidowie.

Z up. Burmistrza Miasta



Elektronicznie podpisany
przez Marcin Rogacki
Sekretarz Miasta Zawidów
Data: 2026.10.28 08:13:41
+01'00'