

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza konkurs na kandydatkę / kandydata na stanowisko kierownika w Dziale Wspierania Rodziny w wymiarze pełnego etatu.

W naszym Ośrodku każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

Wykształcenie wyższe – staż pracy 5 lat

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany).
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Referencje (w przypadku posiadania).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika / kierowniczk** w Dziale Wspierania Rodziny” w terminie **do 03.07.2026 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135r.).

OPIS STANOWISKA PRACY

Do obowiązków na tym stanowisku należy kontrola i nadzór nad prowadzeniem przez asystentów rodziny spraw związanych z wykonywaniem pracy socjalnej, w środowiskach skierowanych na pomoc osobom i rodzinom, przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuna – wychowawcy, we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w rodzinie i środowisku, w szczególności nad:

- 1) przyjmowaniem, monitorowaniem i zatwierdzaniem dokumentacji przekazywanej przez asystentów rodziny.
 - diagnozowaniem sytuacji rodzinnej,
 - opracowaniem i realizacją planu pracy z rodziną,
 - pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
 - monitorowaniem funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - dokładnym i rzetelnym wprowadzaniem zebranych danych do programu komputerowego,
 - przygotowaniem i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego,
 - wspieraniem aktywności społecznej rodzin,
- 2) podejmowaniem działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 3) przygotowywaniem pism i odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) współpracą z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 5) powoływaniem zespołów dotyczących funkcjonowania rodziny objętych wsparciem,
- 6) kontrolą wizyt asystentów rodzin w rodzinach objętych wsparciem,
- 7) udział w projektach realizowanych przez pracodawcę,
- 8) przygotowywaniem rzetelnych i dokładnych danych statystycznych i analiz z zakresu swojej działalności,
- 9) przestrzeganiem przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,

- 10) kierowaniem się w pracy zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności osobistej,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Do obowiązków na tym stanowisku należy ponadto:

- 1) współdziałanie z kierownikami innych działów i zespołów Ośrodka,
- 2) zapewnienie należytej organizacji pracy,
- 3) określenie szczegółowych zakresów czynności pracy podległym pracownikom,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników oraz składanie wniosków o awansowanie, nagradzanie i karanie podległych pracowników,
- 5) tworzenie umów dla rodzin wspieranych,
- 6) organizowanie wolontariatu,
- 7) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje asystentów rodziny pracy z dziećmi i rodziną oraz szkoleń w zakresie obowiązujących przepisów,
- 8) współpraca w wdrożeniu programów pomocy społecznej oraz innych programów (profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania osób niepełnosprawnych itp.),
- 9) współpraca w przygotowaniu i realizacji trzyletnich programów wspierania rodziny oraz sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji programu,
- 10) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz,
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Nazwa stanowiska pracy: Kierownik

Komórka organizacyjna: Dział Wspierania Rodziny

Kod komórki: DWR

Kategoria zaszeregowania: XV-XIX

Cel istnienia stanowiska pracy: zapewnienie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość prawa:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025.49 t.j. ze zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2026.639 t.j. ze zm.),
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2025.1691 t.j. ze zm.),
4. Ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024r poz.1135 ze zm.)

Wymagane umiejętności i zdolności:

1. Zarządzanie zespołem i organizacja

- a) motywowanie i wsparcie zespołu:
umiejętność budowania zaangażowania wśród asystentów oraz dbanie o ich rozwój poprzez organizację superwizji,
- b) zarządzanie kryzysowe i podejmowanie decyzji:
zdolność do szybkiej analizy sytuacji zagrożenia dobra dziecka i podejmowania odpowiedzialnych decyzji interwencyjnych,
- c) nadzór i sprawozdawczość:
prowadzenie dokumentacji oraz monitorowanie realizacji lokalnych programów wsparcia

2. Kompetencje społeczne i interpersonalne

- a) komunikacja i negocjacje:
płynne porozumiewanie się z trudnym klientem (rodziną) oraz prowadzenie negocjacji z innymi instytucjami (sądy, szkoły, policja, placówki zdrowotne).
- b) empatia i asertywność:
rozumienie dla uwarunkowań społecznych i psychologicznych rodzin dysfunkcyjnych, połączone ze stawianiem jasnych granic i wymagań.
- c) odporność na stres:
umiejętność pracy pod presją czasu i emocji, wynikających z obciążenia odpowiedzialnością za ludzkie losy.

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe:

1. umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
2. samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań,
3. zdolności organizacyjne,
4. obowiązkowość, terminowość,
5. łatwość w obsłudze programów komputerowych.

Benefity dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzych

1. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
2. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
3. dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych.

Warunki pracy na ww. stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

Proponowane wynagrodzenie:

Od 7000 - 7200zł brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy), dodatek funkcyjny oraz dodatek motywacyjny 1.000zł brutto wynikający z programu rządowego.

Dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat

Uwaga

Zgodnie z art.13a pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu maju 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.