

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór na kandydatkę / kandydata na stanowisko głównego specjalisty w Zespole Przeciwdziałania Przemocy Domowej w wymiarze pełnego etatu.

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

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 głównego specjalisty / specjalistki w Zespole Przeciwdziałania Przemocy Domowej**” w terminie do 20.07.2026 roku

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

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

Nazwa stanowiska pracy: **Główny specjalista**

Komórka organizacyjna: **Zespół Przeciwdziałania Przemocy Domowej**

Kod komórki: ZPPD

Kategoria zaszeregowania: XIII-XVII

Cel istnienia stanowiska pracy: Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa Zespołu Interdyscyplinarnego oraz MKRPA

Miejsce w strukturze organizacyjnej:

Stanowisko podlega: zastępcy dyrektora MOPS

Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika:

1. znajomość ogólnego zakresu działania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w której pracownik jest zatrudniony i jego powiązania z działami MOPS w Wałbrzychu
2. znajomość ogólnego zakresu działania Zespołu Interdyscyplinarnego oraz pracy grup diagnostyczno-pomocowych
3. przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego, zarządzeń i innych obowiązujących w Ośrodku przepisów,
4. znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i stosownych rozporządzeń,
5. właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami oraz poleceniami przełożonego,
6. znajomość zakresu działania współpracowników MKRPA w celu możliwości zorganizowania im zastępstwa,
7. składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Komisji oraz prac grupy diagnostyczno -pomocowej

Część szczegółowa

1. koordynowanie działań zmierzających do leczenia odwykowego osób uzależnionych od alkoholu w tym. m.in.:
 - a) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań zmierzających do leczenia odwykowego i rejestrowanie ich w elektronicznym rejestrze wniosków,
 - b) przeprowadzanie rozmów wstępnych z osobami uzależnionymi i współuzależnionymi,
 - c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
 - d) przygotowanie pełnej dokumentacji na posiedzenie Komisji oraz uczestniczenie w jej posiedzeniach i protokółowanie przebiegu posiedzenia,
 - e) sporządzanie wniosków do sądu o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego.
2. koordynowanie działań związanych z wydawaniem opinii do wniosków przedsiębiorców o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolą punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

- a) sporządzanie upoważnień do przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
3. koordynowanie pracy Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w tym m.in.:
- a) prowadzenie książki kancelaryjnej w ramach pracy zespołu,
 - b) współpraca z Działem Profilaktyki w celu podjęcia działań profilaktycznych,
 - c) organizacja szkoleń, warsztatów podnoszących kompetencje zawodowe z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej,.
4. koordynowanie procedury „Niebieskie Karty” w tym m.in.:
- a) przyjmowanie druków „A” Niebieskie Karty i rejestrowanie w elektronicznym rejestrze wniosków,
 - b) współpraca z grupą diagnostyczno - pomocową w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - b) ustalanie składu grupy diagnostyczno - pomocowej i przygotowanie wniosków dla przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o jej powołanie,
 - c) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym grup diagnostyczno- pomocowych, terminów posiedzeń grup,
 - d) przyjmowanie, sprawdzanie i analizowanie dokumentacji prowadzonej przez grupy diagnostyczno-pomocowe,
 - e) przygotowanie pełnej dokumentacji do zakończenia postępowania w sprawie „NK” i przedłożenie jej przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - f) informowanie podmioty upoważnione o zamknięciu procedury „NK”,
 - g) przygotowanie posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - h) ewidencjonowanie skierowań do programów korekcyjno – edukacyjnych oraz psychologiczno-pedagogicznych dla osób stosujących przemoc,
 - i) obsługa systemu POMOST w zakresie prowadzonej procedury Niebieskie Karty.
5. współpraca z instytucjami sądowniczymi, prokuraturą, policją oraz innymi podmiotami,
6. przygotowywanie danych statystycznych, sprawozdań, analiz, raportów,
7. przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
8. prowadzenie infolinii - udzielanie informacji i wsparcia z zakresu ustawy o pomocy społecznej, reagowania w sytuacji kryzysowej.
9. wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie wyższe oraz minimum 4-letni staż pracy.
2. preferowane doświadczenie w sektorze publicznym.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność rozpoznawania form przemocy oraz ocena bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia,
2. zdolność do podejmowania szybkich zdecydowanych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy,
3. biegła znajomość obsługi procedury Niebieskie Karty oraz znajomość uprawnień interwencyjnych Policji,
4. umiejętność stosowania przepisów dotyczących ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
5. znajomość procedur kierowania na leczenie odwykowe oraz zasad interwencji kryzysowej,
6. zdolność prowadzenia rozmów z osobami uzależnionymi oraz członkami ich rodzin
7. współpraca z lokalnymi instytucjami pomocowymi, klubami abstynenckimi.

Wymagana wiedza specjalistyczna

Bardzo dobra znajomość przepisów:

1. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej Dz.U.2024.1673 tj. z późniejszymi art. 12a Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej w procedurze zabezpieczenia dziecka.
2. Kodeksu Postępowania Cywilnego Dz.U.2024 poz.1568 tj. z późniejszymi zmianami.
3. Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz.U.2023.2151 tj. z późniejszymi zmianami.
4. Ustawy Prawo Przedsiębiorców Dz.U.2025.1480 tj. z późniejszymi zmianami.
5. Ustawy o pomocy społecznej Dz.U 2026 poz 639 tj. z późniejszymi zmianami.

Warunki pracy na w/w 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.

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.

Proponowane wynagrodzenie:

Od 5.850 - 5900 brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) oraz dodatek motywacyjny w wysokości 1 000 zł 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 21 listopada 2008r. informujemy, iż w miesiącu czerwcu 2026r. 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%