

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór na kandydatkę / kandydata na stanowisko zastępcy kierownika w Dziale Pieczy Zastępczej 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 zastępcy kierownika w Dziale Pieczy Zastępczej w terminie do 27.07.2026 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: **zastępca kierownika/ kierowniczk**

Komórka organizacyjna: **Dział Pieczy Zastępczej**

Kod komórki: DPZ

Kategoria zaszeregowania: XIII-XVIII

Cel istnienia stanowiska pracy:

Celem stanowiska jest krzewienie idei rodzicielstwa zastępczego oraz rozwój pieczy zastępczej w celu zapewnienia dzieciom opieki i wychowania w warunkach zbliżonych do rodziny naturalnej.

Miejsce w strukturze organizacyjnej:

Stanowisko podlega: Kierownikowi Działu Pieczy Zastępczej

Zakres wykonywanych zadań:

1. Współorganizowanie i koordynowanie pracy Działu Pieczy Zastępczej.
2. Prowadzenie działalności w celu pozyskiwania rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
3. Prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze.
5. Organizowanie grup wsparcia, rodzin pomocowych, pomocy wolontariuszy.
6. Organizowanie poradnictwa, terapii i pomocy prawnej.
7. Współpraca z kierownikami Działów i Zespołów w zakresie sytuacji dzieci oraz rodzin biologicznych, w celu umożliwienia powrotu dzieci do środowiska naturalnego.
8. Nadzór nad realizacją orzeczeń sądowych o umieszczaniu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz współpraca z sądem rodzinnym;
9. Przygotowywanie umów, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie pomocy dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych;
10. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, pracowników socjalnych i specjalistów pracy z rodziną, zajmujących się sprawami pieczy zastępczej, a w szczególności nad;
 - a. udzielaniem pomocy,
 - b. tworzeniem planów pomocy,
 - c. dokonywaniem okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - d. zgłaszaniem do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
 - e. udzielaniem wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej,
 - f. organizowaniem opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki.W przypadku nieobecności koordynatora realizowanie w/w zadań.
11. Nadzór nad przekazywaniem decyzji w sprawie rodzin zastępczych oraz umieszczeniu dziecka w placówce do Działów, w celu wydania decyzji o odpłatności rodziców biologicznych.
12. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących pieczy zastępczej uregulowanych przepisami ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego kraju.
13. Zapewnianie pracownikom Działu możliwości systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i mobilizowanie do samokształcenia.

14. Przedstawianie zbiorczej analizy corocznych sprawozdań z efektów pracy pracowników Działu Pieczy Zastępczej.
15. W przypadku nieobecności koordynatora realizowanie jego zadań.
16. Przygotowywanie sprawozdań merytoryczno – finansowych.
17. Wprowadzanie, usuwanie i aktualizowanie danych do rejestru pieczy zastępczej, o którym mowa w art. 38 d ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmującego: wykaz dzieci i osób przebywających w pieczy zastępczej, wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wykaz rodzin zastępczych, wykaz rodzinnych domów dziecka, wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz wykaz osób usamodzielnianych.
18. Zastępstwo w razie nieobecności Kierownika Działu Pieczy Zastępczej.
19. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe oraz minimum 4-letni staż pracy z rodziną i dzieckiem umieszczonym w pieczy zastępczej.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

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.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

Bardzo dobra znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025 poz. 49 ze zm.)
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2026 poz. 639 tj.)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2025 poz. 1691 tj.)
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2026 poz. 236 t.j.)
- obsługi MS Excel

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:

Płaca wynagrodzenia zasadniczego 7100,00 brutto, 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%.