



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 71 726 36 46, e-mail: [sekretariat@mopsolawa.pl](mailto:sekretariat@mopsolawa.pl)

[www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl)

Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

## Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### **KIEROWNIK SEKCJI ŚWIADCZEŃ I POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 Oława

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo, praca socjalna lub pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- udokumentowany co najmniej 5 letni ogólny staż pracy, w tym, co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- doświadczenia zawodowe w instytucjach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
- umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników;
- znajomość obsługi komputera (Word, Excel);
- predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, umiejętności planowania i odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, zdolność do pracy pod presją czasu, umiejętność współpracy;
- wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- Nadzór nad pracą Sekcji Świadczeń i Pomocy Środowiskowej;
- Zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowych rozwiązań problemów wynikających z zadań Ośrodka;
- Koordynacja w powierzonym zakresie pracy sekcji i kontrola jej działalności;
- Zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań;
- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej;
- Udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka;
- Analiza, opiniowanie i zatwierdzanie wniosków w sprawie udzielania świadczeń pomocy społecznej;



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 71 726 36 46, e-mail: [sekretariat@mopsolawa.pl](mailto:sekretariat@mopsolawa.pl)

[www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl)

Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

- Nadzór nad świadczonymi usługami opiekuńczymi, w tym organizowanie innych form opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi i samotnymi,
- Udzielanie merytorycznej pomocy podległym pracownikom Sekcji w zakresie pracy z jednostką, rodziną i środowiskiem;
- Analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb oraz skuteczność realizowanej pomocy;
- Diagnozowanie i ocena problemów sporadycznie występujących na terenie gminy oraz przedstawianie ich rozwiązań;
- Opracowywanie programów z obszaru pomocy społecznej w grupie z uwzględnieniem rozeznaczonych potrzeb.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny;

b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

c) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

d) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, o tym, że:

- posiada obywatelstwo polskie,

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

-nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

-nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

e) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

f) autorska propozycja pracy w Sekcji Świadczeń i Pomocy Środowiskowej.

#### **6. Warunki pracy:**

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie MOPS w Oławie związana z obsługą komputera;

- obsługa urzędzeń biurowych;

- wymiar czasu pracy – pełen etat;

- praca na stanowisku wymaga: samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, obowiązkowości, odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, komunikatywności, zdolności interpersonalnych, umiejętności pracy.

- w przypadku osób, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **7. Przetwarzanie danych osobowych:**

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3-go Maja 18 g/u, 55-200 Oława. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail [iod@mopsolawa.pl](mailto:iod@mopsolawa.pl). Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko **Kierownik Sekcji Świadczeń i Pomocy Środowiskowej**. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22<sup>1</sup> § 1,3 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) , art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1

lit. a RODO (za wyrażenie zgody uznaje się złożenie dokumentów rekrutacyjnych). Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława

tel. 71 726 36 46, e-mail: [sekretariat@mopsolawa.pl](mailto:sekretariat@mopsolawa.pl)

[www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl)

Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Złożone dokumenty można odebrać w terminie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną odesłane na podany adres.

W MOPS Oława obowiązuje dostępna na stronie [www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl) - procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań naprawczych obowiązujących w MOPS Oława. Zgłoszeń można dokonywać za pomocą następujących środków komunikacji:

- na adres: [sygnalista@mopsolawa.pl](mailto:sygnalista@mopsolawa.pl)

- poprzez wysłanie listu na adres: MOPS Oława, ul. 3 Maja 18g/u , 55-200 Oława z dopiskiem "sygnalista"

- osobiście - na wniosek złożony za pośrednictwem wymienionych powyżej kanałów. Spotkanie zorganizowane będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

W lutym 2025 r., wskaźnik zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 25.03.2025 r. do godz. 15:30** na adres:

**MOPS Oława  
ul. 3 Maja 18 g/u  
55-200 Oława**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Sekcji Świadczeń i Pomocy Środowiskowej”**

Uwaga:

- W przypadku dużego zainteresowania ofertą pracy przewiduje się przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów ze znajomości aktów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie **nie będą** rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie (ul. 3 Maja 18 g/u).

*Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Oławie  
Aldona Lichańska - Pohorilo*