



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława  
tel. 717 26 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**

**ZASTĘPCA DYREKTORA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OŁAWIE**

**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;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.);
- posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w pomocy społecznej, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym;
- znajomość przepisów w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za Życiem", ustawy o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi komputera (Word, Excel);
- umiejętność zarządzania personelem;
- dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu;
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- opanowanie i umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

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

- Prowadzenie dokumentacji i nadzór nad procedurami wynikającymi z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zarządzeń Dyrektora Ośrodka;
- Przyjmowanie i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów Ośrodka;
- Nadzorowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,;
- Inicjowanie szkoleń dla pracowników;
- Opracowywanie projektów instrukcji i procedur na polecenie Dyrektora;
- Nadzór nad obsługą techniczno - biurową Zespołu Interdyscyplinarnego;
- Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy;
- Inne prace zlecone przez Dyrektora MOPS.

#### **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, w tym potwierdzających ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 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 związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- g) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- h) autorska propozycja pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie.

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

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie MOPS w Oławie związana z obsługą komputera;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- wymiar czasu pracy – pełen etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 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 **Zastępcy Dyrektora** Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie. 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061) , art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) 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 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie 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 grudniu 2024 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 17.02.2025 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 Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie”**

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 - Pohoriło*