

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK DZIAŁU PIELICZY ZASTĘPCZEJ (K/M)**

(nazwa stanowiska)

W WYMIARZE ETATU: PEŁNYM

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

**Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony
z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, mile widziane na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie;
- 3) staż pracy: 5 lat, w tym min. 2 lata doświadczenia w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe i cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) biegła znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) orientacja w zakresie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) obsługa komputera;
- 9) 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku kierowniczym oraz doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub podmiotach realizujących zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) umiejętność organizowania pracy zespołu, koordynowania i delegowania zadań;
- 3) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, kreatywność;
- 4) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 5) gotowość do podnoszenia kompetencji i samokształcenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami Działu Pieczy Zastępczej;
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Działu;
- 3) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym oraz zgodnym z obowiązującymi przepisami ich wykonywaniem;
- 4) bezpośredni nadzór nad pracą koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, specjalistów zatrudnionych w Dziale oraz z-cy kierownika;
- 5) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) organizowanie działań wspierających, podnoszących kompetencje i integrujących rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka;
- 7) organizacja procesu umieszczania dzieci w pieczy zastępczej oraz monitorowania ich pobytu w poszczególnych formach pieczy zastępczej;
- 8) uczestniczenie w okresowej ocenie sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz ocenie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
- 9) organizacja współpracy z innymi instytucjami pomocowymi, kuratorami sądu rodzinnego, placówkami oświatowymi, ochrony zdrowia i podmiotami oferującymi poradnictwo oraz oddziaływania specjalistyczne dla rodzin i dzieci;

- 10) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją trzyletnich programów rozwoju pieczy zastępczej;
- 11) opracowywanie projektów procedur dotyczących organizacji rodzinnej pieczy zastępczej oraz nadzór nad aktualizacją ich treści;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Pieczy Zastępczej oraz tworzenie zapotrzebowań budżetowych na wydatki związane z zadaniami Działu;
- 13) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy kierowanego Działu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) uciążliwość pracy przy monitorze ekranowym;
- 2) wysiłek głównie umysłowy;
- 3) praca pod presją czasu;
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku od 8500,00 do 10200,00 zł brutto (w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji), w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze;
 - dodatek funkcyjny;
 - dodatek za wieloletnią pracę od 5 % do 20 % w zależności od stażu pracy;
 - dodatek motywacyjny do 31.12.2027 roku;
- 5) w ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymywać będzie:
 - wynagrodzenie roczne, tak zwana „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej);
 - nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole ds. Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Słupsku, ul. Słoneczna 15D, 76-200 Słupsk, pokój 206 albo przesać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika Działu Pieczy Zastępczej w terminie do dnia 23.09.2026 roku.**”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku. Kandydaci, którzy nie wygrali postępowania, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Zespole ds. pracowniczych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Słoneczna 15D.

Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
W SŁUPSKU
Marcin Treder