

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach
ul. Wyzwolenia 12
19 – 100 Mońki

Ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko – Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mońkach, ul. Wyzwolenia 12, 19 -100 Mońki

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
2. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach oraz na terenie miasta i gminy Mońki

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwa karne skarbowe oraz przestępstwa na tle seksualnym.
6. Wykształcenie zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2024 r., poz. 1283) tj.
 - a. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
 - c. dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
 - d. dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt. c.
 - e. dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu organizacji pomocy społecznej.
7. Co najmniej 5 letni staż pracy w tym 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym.
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
9. Prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.

3. Samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność, sumienność i dokładność.
5. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, a także innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
8. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych.
4. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób do korzystania ze świadczeń lub usług Ośrodka.
5. Informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. Realizacja zadań wynikających z innych ustaw oraz przepisów i aktów prawnych wynikających z potrzeb powyższego zakresu obowiązków, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
8. Uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej.
9. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin.
10. Inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań.
11. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych.
12. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
13. Udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
14. Opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.
15. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
17. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Właściwe i terminowe załatwianie spraw.
19. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, redagowanie pism urzędowych.
20. Kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie oraz przechowywanie zakładowych akt i dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
21. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej

- lub grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole.
22. Obsługa systemów informatycznych związanych ze stanowiskiem.
 23. Opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych.
 24. Zarządzanie zespołem pracowników.
 25. Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem.
 26. Inne prace zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

VI. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mońkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem – załącznik nr 1.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej i doświadczenie zawodowe (w przypadku trwania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
6. Oświadczenia kandydata – załącznik nr 2:
 - a) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym,
 - e) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - f) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy o następującej treści.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeksu pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA!

Oświadczenia wykazane w pkt 6 i 7 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dla potrzeb rekrutacji prosimy o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na terenie miasta i gminy Mońki oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach,
2. Wynagrodzenie: wynagrodzenie przy XV kat. zaszergowania od 5.410,00 zł brutto. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą MOPS 200,00 zł brutto oraz dodatku motywacyjnego 1000,00 zł brutto. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **10.06.2026 r.** do godz. **14.00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mońkach ul. Wyzwolenia 12, 19 – 100 Mońki - osobiście (Sekretariat – pok. 110) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do MOPS) w zamkniętych, nienaruszonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Działu PŚ”.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.
2. Oferowane stanowisko pracy jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym ma zastosowanie procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.
3. Dyrektor MOPS w Mońkach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone.

Mońki, dn. 29.05.2026r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach
mgr Mariusz Popowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mońkach na stanowisko
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/łam skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(czytelny podpis)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mońkach
ul. Wyzwolenia 12
19-100 Mońki
(dane Administratora)

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), **wyrażam zgodę** na **przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych** (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa - w szczególności ustawa Kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej) **zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, zebranych podczas procesu rekrutacji** w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(czytelny podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mońkach**, ul. Wyzwolenia 12, 19 -100 Mońki, zwany dalej również „Administratorem”. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@mops-monki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych:
 - W celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z innymi aktami prawnymi, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi; ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi (o ile ma zastosowanie), ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi - w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa.
 - ewentualnie w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. e RODO; art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w przepisach (np. Kodeksie pracy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej) jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu naboru jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Dane osobowe kandydata przyjętego będą następnie przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem.