

Ogłoszenie z dnia 11 sierpnia 2026 r.

K.1100.7.1.2026/ES

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
kierownik (k/m) działu pomocy środowiskowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pile, ul. Kwiatowa 5**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.
- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska, w tym na kierunku: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, politologia, politologia i nauki społeczne, nauki o rodzinie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce pomocy społecznej,
- b. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z nadzorem,
- c. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku, w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- d. umiejętności zawodowe: umiejętność prawidłowej organizacji pracy oraz zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu oraz różnorodności zadań, umiejętność dobrego zarządzania

- czasem i organizowania pracy własnej, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych, umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- e. predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu powierzonych zadań, komunikatywność, samodzielność, decyzyjność, kreatywność, asertywność, sprawność, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań.
 - f. mile widziana obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (Ezdok).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników, koordynowanie ich działań,
- b. sprawowanie bieżącej kontroli realizacji zadań, w tym kontrola pracy pracowników, opracowanie zakresu czynności i zadań poszczególnych pracowników,
- c. nadzór nad terminowym i rzetelnym realizowaniem zadań, w tym spraw interesantów,
- d. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów pism, opracowań i innych materiałów dla dyrektora i jego zastępców,
- e. udzielanie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno – prawnym w zakresie realizowanych zadań,
- f. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w powierzonym zakresie,
- g. badanie efektywności pracy podległych pracowników,
- h. składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie lub karamie podległych pracowników,
- i. zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych podległych służbowo pracowników,
- j. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- k. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących regulaminów i przepisów, w tym bhp i p-poż,
- l. współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- m. współudział w opracowaniu problematyki przewidzianej do przekazania do realizacji w drodze konkursów organizacjom pozarządowym,
- n. zgłaszanie uwag i opinii nt. sposobu realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym,

- o. prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie środków na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- p. ocena stanu zaspokojenia potrzeb socjalnych, planowanie kierunków rozwoju, form i metod pracy socjalnej w oparciu o diagnozę potrzeb z uwzględnieniem strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- q. nadzór nad opracowaniem informacji dotyczących zadań realizowanych przez dział pomocy środowiskowej przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej, fan page Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku przy ul. Spacerowej 23 w Pile, II piętro, budynek z windą,
- b. liczba i wymiar etatu: 1, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c. charakter pracy: praca wymaga umiejętnego zarządzania pracownikami, współpracy z kadrą kierowniczą oraz współdziałania z osobami i instytucjami zewnętrznymi,
- d. wynagrodzenie zasadnicze: 6.592,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę+ dodatek funkcyjny+dodatek motywacyjny w ramach programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na lata 2024 -2027”.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę, o treści zgodnej z załącznikiem do ogłoszenia,
- d. oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do

przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2026 r. wynosił powyżej 6%.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- informacje w sprawach związanych z ogłoszeniem o naborze można uzyskać pod nr tel. 67 352-84-46 lub 67 352-84-48.

Wybrani kandydaci na rozmowę kwalifikacyjną będą zobowiązani dostarczyć świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka (w pokoju 210) w zamkniętych kopertach lub pocztą/kurierem na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **kierownika działu pomocy środowiskowej** w terminie do **21 sierpnia 2026 r.**

Dokumenty można składać również za pośrednictwem **e-Doręczenia** (AE:PL-46680-68517-ECWET-17).

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub niewłaściwym kanałem komunikacji, nie będą rozpatrywane.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższych terminów ma data wpływu oferty do siedziby Ośrodka, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.biuletyn.abip.pl/mopspila) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor MOPS w Pile

/-/ Marzena Amza