

OPS.101.2.2025

Ełk, 04.12.2025 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownik sekcji - Sekcja Pracy Socjalnej

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku

ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk

„Nabór na stanowisko: kierownik sekcji – Sekcja Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku”

1. Stanowisko pracy: **kierownik sekcji – Sekcja Pracy Socjalnej,**
2. Wymiar etatu : **pełny wymiar czasu pracy,**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę,**
4. Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku,**
5. Ilość wolnych stanowisk: **1.**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe (preferowane – zarządzanie, administracyjne, pedagogiczne, socjologiczne, praca socjalna, nauki o rodzinie);
7. pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej;
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
9. znajomość przepisów w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin "Za Życiem", ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;

b. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań zespołem w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami;
5. umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia;
6. umiejętności organizacyjne;
7. wysoka kultura osobista;
8. umiejętność samodzielnego organizowania stanowiska pracy;
9. samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu;

10. umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych i myślenia strategicznego;
11. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
12. opanowanie i umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
13. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
14. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
15. otwartość na zmiany;

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a. w szczególności do obowiązków będzie należeć:

1. Realizacja całokształtu spraw Sekcji określonych statutem i regulaminem organizacyjnym.
2. Organizowanie pracy podległych pracowników, określenie ich obowiązków i realizacja zadań określonych przepisami prawa.
3. Koordynowanie i nadzór merytoryczny nad pracą podległych pracowników.
4. Ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom.
5. Ustalanie zastępstw za czas nieobecności podległych pracowników.
6. Organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami, poświęconych omawianiu i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawanych poleceń służbowych w ramach nadzorowanej Sekcji.
7. Zapewnienie szkoleń zawodowych superwizji i doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym.
8. Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników Sekcji.
9. Nadzór nad właściwym załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka w Sekcji.
10. Wyjaśnianie skarg i odwołań w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sekcji.
11. Ocena okresowa pracowników socjalnych.
12. Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki oraz podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie jej realizacji.
14. Współdziałanie w realizowanych projektach.
15. Proponowanie zmian regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, zwanego dalej MOPS.
16. Prowadzenie sprawozdawczości finansowo-rzeczowej w realizacji zadań pomocy społecznej, w tym sporządzenie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
17. Okresowa analiza i weryfikacja planu pomocy społecznej.
18. Opracowywanie rocznych planów pracy Sekcji.
19. Współpraca w zakresie ustalania potrzeb z pomocy społecznej oraz przy opracowywaniu planu finansowego.
20. Współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań z działalności MOPS i Oceny Zasobów Pomocy Społecznej oraz lokalnych programów osłonowych i gminnych wynikających z przepisów prawa i potrzeb pomocy społecznej.
21. Zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w MOPS.
22. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności kierownika innej Sekcji.
23. Inne obowiązki wynikające z przepisów prawa;

b. zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:

pracownik odpowiada za:

- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic prawem chronionych;
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej;
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na zajmowanym stanowisku;
- należyte wykonywanie przydzielonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą oraz dokumentów służbowych przed dostępem niepowołanych osób;

c. zakres uprawnień na stanowisku pracy:

- zakres uprawnień określony jest w regulaminie organizacyjnym MOPS, przepisami Kodeksu Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- w ramach administrowanych procesów żądania danych i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania nałożonych zadań;
- uprawnienie do podejmowania i realizowania działań doskonalących, które nie przekraczają jej kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez dyrektora MOPS;

III. Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku.
2. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
3. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto) 6700 zł – 6900 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.
4. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył i zdał egzamin. Możliwe jest zwolnienie ze służby, jednak nie wyłącza się przeprowadzenie egzaminu.
5. Planowany termin zatrudnienia – styczeń 2026 r.
6. Praca odbywać się będzie w budynku MOPS przy ul. Piłsudskiego 8 w Ełku. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych. Budynek piętrowy zapewnia bezpieczne warunki pracy. Praca na drugiej kondygnacji. Przy budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.
7. Występuje praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.
8. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i ich rodzinami, oraz innymi osobami, instytucjami, organizacjami dla realizacji celów statutowych Ośrodka.
9. Informacja na temat dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zamieszczona jest na stronie <https://mops.bip.elk.pl/42/deklaracja-dostepnosci>.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika). Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy.
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

Dokumenty dodatkowe:

Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach. Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata/kę.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. termin :

Termin składania dokumentów określa się od dnia **4 grudnia 2025 r., do 17 grudnia 2025 r.** do godz. 15:00 (w przypadku nadesłania oferty pocztą, o dotrzymaniu terminu decyduje data wpłynięcia do tut. Ośrodka) lub składając dokumenty w powyższym terminie osobiście.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt Ia ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w języku polskim należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownik sekcji - Sekcja Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku*”

Opakowanie (koperta) powinno być opisane według poniższego wzoru:

	<p>Imię i nazwisko Adres Nr telefonu</p> <p>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku ul. J. Piłsudskiego 8 19- 300 Ełk</p> <p>„Nabór na stanowisko Kierownik sekcji - Sekcja Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku”.</p>
--	--

c. Miejsce:

- osobiście - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, pok. nr 12, pierwsze piętro (sekretariat),

- pocztą - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk.

Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA:

I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną lub telefonicznie. Techniki selekcji i dobór narzędzi rekrutacyjnych uzależnione będą od aplikacji i mogą ulec zmianie, o czym zostaną powiadomieni kandydaci spełniający wymagania formalne.

VIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (<http://elk-mops.bip-wm.pl/public/?id=113052>) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8.

IX. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Administrator Danych Osobowych

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku z siedzibą w Ełku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk ; tel. 87 732 67 18; adres e-mail: sekretariat@mops.elk.pl, zwany dalej Administratorem.

Cel przetwarzania danych

Zgromadzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wskazane w ogłoszeniu stanowisko. Procedura rekrutacyjna realizowana jest zgodnie z Kodeksem Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Dane, które przetwarzamy

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. o skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Te dane będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO, w związku z art. 10 RODO.

Podanie w CV wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych informacji, jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. Podanie tych danych jest dobrowolne. W tym przypadku podstawą prawną przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

Czas przetwarzania danych

- 1) W przypadku nie spełnienia wymagań formalnych lub nie umieszczenia danych Kandydata w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych, dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) W sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru dane osobowe wyłonionego w drodze naboru Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o odbiorcach danych

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

Przysługujące prawa

Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, informujemy, że zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres korespondencyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku lub na adres e-mail: sekretariat@mops.elk.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem i nie będzie miało wpływu na wynik postępowania.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Cupiał, do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@mops.elk.pl

**RODO – Rozporządzenie 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 (dalej: RODO).*

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zaświadczenia oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne winne być złożone w języku polskim (ustawa z dnia 7 października o języku polskim Dz. U. z 2024 r., poz. 1556 z późn.zm.).

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt I. ppkt a. ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonanie wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku <http://elk-mops.bip-wm.pl/public/?id=113052> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8.

Ogłoszenie jest naborem w rozumieniu przepisów o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 87 732 67 18.

Data ogłoszenia naboru: 04.12.2025 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ełku
Grażyna Chilińska