

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –**

**Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie –
Pełen etat**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) wykształcenie wyższe zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej;
- 7) doświadczenie zawodowe – minimum trzyletni staż pracy w pomocy społecznej.

II. Mile widziane:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku;
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- 3) znajomość przepisów prawa zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych;
- 4) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa, normujących zakres pracy i realizowanych zadań na danym stanowisku;
- 5) wysoka kultura osobista oraz właściwy stosunek do interesantów;
- 6) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 7) umiejętności sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku;

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w pełnym zakresie realizowanych przez niego zadań i kompetencji, w tym reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów, strategii w zakresie polityki społecznej.
4. Przygotowywanie propozycji projektów, programów realizacji i rozwoju zadań Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego, głównie ze środków unijnych. Nadzór i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
5. Podejmowanie inicjatyw mających na celu pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup, środowisk społecznych.
6. Planowanie i inspirowanie działań w zakresie profilaktyki patologii społecznych, uzależnień i przemocy w rodzinie.
7. Dbłość o rozwój współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami państwowymi w zakresie problemów społecznych.

8. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
9. Realizacja i nadzór nad sprawozdawczością.
10. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w Ośrodku.
11. Wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora.

W miesiącu maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Helenowska 3a, 05 - 804 Pruszków. I piętro (winda). Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, zazwyczaj z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze brutto określone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie: kat. Zaszeregowania - XVII – 5 850 – 12 180 zł

IV. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
- 5) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 9) W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS Pruszkowie proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 7) do 8) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS w Pruszkowie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....

Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie MOPS w Pruszkowie, ul. Helenowska 3 a, lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mopspruszkow.pl w terminie do dnia 25 czerwca 2026 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej MOPS.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruszkowie
mgr Marta Nawrocka