

**Prezydent Miasta Kielce**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Kielcach**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- nadzór i koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
- reprezentowanie MOPR na zewnątrz,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
- wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników MOPR oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą,
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
- realizacja zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

**kwalfikacje zawodowe:**

- **wykształcenie:** wyższe,
- **staż pracy:** min. 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej i minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- **uprawnienia specjalistyczne:** posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2024, poz. 1283 ze zm.) i ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych (Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szkoleń dla pracowników centrum usług społecznych z dnia 30 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 664).

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
- **ustaw:** o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o dodatkach mieszkaniowych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, zdolność szybkiego rozwiązywania problemów, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z trudnym klientem, komunikatywność, odporność na stres, łatwość formułowania wypowiedzi, biegła obsługa komputera.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%. Uprawnienie, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nie dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach  
ul. Studzienna 2  
25-544 Kielce

## Warunki pracy

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Wynagrodzenie:** zgodne z zarządzeniem nr 260/2023 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca w pokoju jednoosobowym na pierwszym piętrze, które nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia specjalistyczne,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- **pisemna koncepcja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,**
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,\*
- podpisane oświadczenia kandydata: \*
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,  
ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. \*

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać ze strony internetowej <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Na stanowisko dyrektora zostanie wybrana osoba, która uzyska najwyższą liczbę punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**” w terminie do dnia **20 listopada 2024 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Miasta Kielce, **pok. 148**, w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Kielce) na adres:

**Urząd Miasta Kielce,  
Rynek 1  
25-303 Kielce**

z dopiskiem: „**Nabór na Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**”

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- kierownik jednostki organizacyjnej gminy jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**Uwaga:**

1. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni mailem.**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce <https://bipum.kielce.eu> w zakładce – REKRUTACJA oraz w Urzędzie Miasta na tablicy INFORMACJE O WYNIKACH NABORÓW.
8. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kielce pod adresem e-mail: [iod@um.kielce.pl](mailto:iod@um.kielce.pl). Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 105.