

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach,
ul. Filipowska 20, 16 – 400 Suwałki

Dyrektora/-ki jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach

1. Wymagania niezbędne:

Dyrektor(em)/-ką MOPR w Suwałkach może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym (zarządzanie zasobami ludzkimi),
- 3) spełnia warunki określone w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. posiada co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o dodatkach mieszkaniowych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ochrony danych osobowych,
- 5) posiada umiejętność używania środków identyfikacji elektronicznej w ramach krajowego węzła (mObywatel, e-dowód, mojeID lub podpis kwalifikowany).

2. Wymagania dodatkowe:

- posiada doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową jednostki budżetowej.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych, nadzorowanie pracy pracowników podległych, uczestnictwo w szkoleniach, naradach, sympozjach itp. **Planowane zatrudnienie: listopad/grudzień 2026 r.**

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania MOPR w Suwałkach,
- b) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- c) składanie w terminach ustalonych przez Radę Miejską w Suwałkach sprawozdań rocznych oraz przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- d) reprezentowanie MOPR w Suwałkach na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- f) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- g) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
- h) analizowanie i monitorowanie sprawozdawczości,
- i) administrowanie danymi osobowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- j) kształtowanie polityki płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych,

- k) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- l) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację programów pomocowych,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Miejskiej w Suwałkach, zarządzeniami Prezydenta Miasta Suwałk oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego MOPR w Suwałkach.

5. Zakres odpowiedzialności:

- a) odpowiedzialność za całokształt działalności MOPR w Suwałkach, w tym prawidłowość gospodarki finansowej,
- b) odpowiedzialność bezpośrednia za dyscyplinę budżetową,
- c) odpowiedzialność wynikającą z realizacji zadań określonych uregulowaniami wewnętrznymi w ramach systemu kontroli zarządczej (wewnętrznej).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2026 r. był wyższy niż 6 %.

7. Wynagrodzenie: według obowiązującego Zarządzenia nr 66/2026 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 27 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki (...) w przedziale od 12 000,- zł do 15 000,- zł (obejmujące wszystkie składniki w tym: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, funkcyjny, specjalny, premię).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz 3-letniego okresu pracy w pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku wyboru kandydata/-ki na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata/-ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata/-ki, że w przypadku wyboru jego/jej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata/-ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”,

- g) posiadaniu i umiejętności używania środków identyfikacji elektronicznej w ramach krajowego węzła (mObywatel, e-dowód, mojeID lub podpis kwalifikowany),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem),
 - 7) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem),
 - 8) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata/-kę za zgodność z oryginałem).

9. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1 lub ul. T. Noniewicza 71A,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko Dyrektora/-ki jednostki organizacyjnej pomocy społecznej: Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30.10.2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu lub data stempla pocztowego.

10. Kandydaci/-ki spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

11. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pracodawca informuje, że od dnia 12 września 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 330/2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 4 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 07.10.2026 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk