

## DYREKTOR

### Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, ul. Karola Miarki 11

ogłasza nabór  
na dwa wolne stanowisko urzędnicze  
**· P O D I N S P E K T O R A**  
**w Dziale Świadczeń**

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wprowadzanie danych do systemów informatycznych: „*TT POMOC*” oraz „*Obsługa Stypendiów i zasiłków szkolnych - Stypendia*”, „*Płatnik*”, „*Konta*”;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej, stypendiów i zasiłków szkolnych, odpłatności rodziców biologicznych;
- 3) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń /kasa, przekazy pocztowe, przelewy bankowe/;
- 4) kompletowanie oraz archiwizowanie akt klientów;
- 5) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do stypendium i zasiłku szkolnego;
- 6) przyjmowanie i analizowanie pod kątem kompletności wniosków uprawniających do stypendium i zasiłku szkolnego, rozliczanie przedłożonych rachunków;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odpłatności rodzin biologicznych za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 8) przyjmowanie wniosków do ubezpieczenia i przekazywanie do ZUS-u kompletów dokumentacji zgłoszeniowej;
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień dla osób ubezpieczonych z podziałem na świadczenia;
- 10) planowanie środków finansowych na świadczenia zdrowotne i stypendia szkolne;
- 11) załatwianie wszelkich spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 12) wydawanie, prowadzenie ewidencji wydawanych i zwracanych akt znajdujących się w kartotece centralnej oraz przekazywanie ich do archiwum.

#### Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie);
- 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami MOPS oraz klientem zewnętrznym;
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11**;
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy;
- 6) praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej;
- 7) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem;
- 8) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm./);



- 9) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

#### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie wykształcenia minimum średniego;
- 3) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej, ustawy o systemie oświaty, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office.

#### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość obsługi programu „TT POMOC”, „Obsługa Stypendiów i zasiłków szkolnych - Stypendia”, „Płatnik”, „Konta”;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia;
- 3) umiejętność pracy w stresujących warunkach pod presją czasu i różnorodności zadań;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu;
- 6) komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktu,
- 7) umiejętność pracy z trudnym klientem;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole;

#### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy w ramach umowy o pracę udokumentowany świadectwami pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata;
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.



## **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Ofertę, zawierającą w/w wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”**  
plus „*imię i nazwisko*”,

w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 203) **w terminie 10 dni od dnia niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej** tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dział Osobowo-Organizacyjny  
ul. Karola Miarki 11  
43-300 Bielsko-Biała

z dopiskiem:

**NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”**  
plus „*imię i nazwisko*”.

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Karola Miarki 11 albo drogą pocztową.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej  
*mgr Aleksandra Ciaciura*

Bielsko-Biała, dnia 15.11.2018r.