

**DYREKTOR**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**I N S P E K T O R A  
w Dziale Świadczeń**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania odpłatności rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców umieszczonych w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej oraz przygotowywanie projektów decyzji w powyższych sprawach.
2. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w formie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w powyższych sprawach.
3. Weryfikacja i realizacja wypłat przyznanej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w formie stypendiów i zasiłków szkolnych, po sprawdzeniu jej zasadności i zgodności z prawomocną decyzją i obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących powierzonych zadań pod kątem sprawozdawczości.
5. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS-u dokumentacji dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz odprowadzanie składek z powyższych tytułów.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

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, bezpośredni kontakt z innymi 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. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagających odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.
7. 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 /t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530/).

8. 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 2021r., poz. 573 z późn.zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%

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

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. W przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę, a w przypadku wykształcenia wyższego posiadanie minimum 3 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 biegłej obsługi komputera – znajomość MS Windows, Excel, Word, Konta (ZETO Katowice).
7. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty (w zakresie dotyczącym zasiłków i stypendiów szkolnych), ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (w zakresie dotyczącym ustalania opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej), umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.
8. Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, wysoka kultura osobista.
9. Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

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

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Terminowość w wykonywaniu zadań.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność pracy z trudnym klientem.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

#### **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 posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę, a w przypadku wykształcenia wyższego posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę udokumentowanego kserokopią świadectw pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata.
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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

Ofertę, zawierającą w/w dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko inspektora 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 202) **w terminie do 15 stycznia 2024 r.** lub przesłać 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 inspektora 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.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mops.bielsko.pl](http://www.mops.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie

3 miesiące 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.

Dyrektor MOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 4.01.2023 r.