

**DYREKTOR**

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

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTORA  
w Dziale Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych  
i Wspomaganych**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej dotyczących domów pomocy społecznej, a także innych aktów administracyjnych oraz umów.
2. Monitorowanie terminowości wnoszonych przez osoby zobowiązane opłat za pobyt członka rodziny lub osoby niespokrewnionej w domu pomocy społecznej.
3. Przygotowywanie projektów decyzji o zwrocie opłaty zastępczo wniesionej przez gminę z tytułu niewywiązywania się z opłat za pobyt w domu pomocy społecznej świadczeniobiorców oraz osób zobowiązanych.
4. Prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o skierowanie i umieszczenie w domach pomocy społecznej położonych na terenie Miasta Bielsko-Biała oraz na terenie innych powiatów i gmin.
5. Prowadzenie rejestru osób oczekujących do domów pomocy społecznej prowadzonych przez Miasto Bielsko-Biała, ustalanie terminu oczekiwania oraz pozycji na listach oczekujących (systematyczne monitorowanie ruchu mieszkańców w Domach w celu weryfikowania kolejki i terminów przyjęć).
6. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego „TT POMOC”.
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia postępowań odwoławczych.
8. Sporządzanie okresowych opracowań dotyczących zadań objętych niniejszym zakresem zgodnie z występującymi potrzebami.
9. Udzielanie informacji osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej o ich uprawnieniach i możliwościach uzyskania pomocy od instytucji i organizacji do tego powołanych.
10. Archiwizowanie akt osobowych osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej.
11. 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. 1 Maja 17a.**
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 lub wyższe.
3. W przypadku wykształcenia średniego 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.
7. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o pomocy społecznej w zakresie dotyczącym kierowania do domów pomocy społecznej i ustalania opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej oraz 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. Doświadczenie zawodowe w obszarze domów pomocy społecznej.
3. Umiejętność pracy w systemach informatycznych stosowanych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w szczególności „TT POMOC”.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Terminowość w wykonywaniu zadań.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność pracy z trudnym klientem.

9. 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 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 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 dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych 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 26 lutego 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 podinspektora w Dziale Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych 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 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.

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

Bielsko-Biała, dnia 14.02.2024 r.