

**DYREKTOR**

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

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**P O D I N S P E K T O R A**  
**w Dziale Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie Użytecznych**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. Kompleksowa obsługa spraw związanych z wysyłką korespondencji, w tym bieżąca współpraca z dostawcą usług pocztowych.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej w wersji papierowej oraz korespondencji elektronicznej kierowanej za pośrednictwem systemu e-doręczeń.
3. Obsługa skrzynki doręczeń korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej.
4. Sporządzanie wpisów do pocztowej książki nadawczej dotyczącej wysyłanej korespondencji oraz przesyłek kurierskich.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z zapotrzebowaniem na zakup biletów jednorazowych lub miesięcznych dla pracowników MOPS.
6. Nadzorowanie prawidłowego rozdziału kopii korespondencji zwracanej do poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Wsparcie merytoryczne i współpraca z pozostałymi pracownikami Działu oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka, na rzecz realizowanych zadań.

**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, występuje konieczność 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 co najmniej 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 Office, Excel.
7. Znajomość przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy Prawo pocztowe, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.
8. Doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, wzorów pism.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Profesjonalizm i odpowiedzialność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
4. Umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów.
5. Zdolność planowania i organizacji pracy.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.

**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 Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej**” w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 202) **w terminie do 17 czerwca 2024r.** 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 Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych 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 07.06.2024r.