

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**K I E R O W N I K A
w Dziale Pomocy Środowiskowej**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i formalnego nad pracą pracowników Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Organizowanie pracy Działu i dokonywanie podziału zadań podległym pracownikom w sposób zabezpieczający ich wykonanie.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i rzeczowej w tym obsługa Centralnej Aplikacji Sprawozdawczej.
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy pracownikom Działu Pomocy Środowiskowej w indywidualnych przypadkach przy realizowaniu bieżących zadań.
5. Przyjmowanie interesantów, udzielanie porad i informacji w zakresie zgłaszanych potrzeb.
6. Kontrola pracowników Działu Pomocy Środowiskowej w zakresie przestrzegania terminów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniem Dyrektora, zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych dokumentów.
8. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji i kompetencji zawodowych oraz motywowanie pracowników do działań w tym zakresie.
9. Tworzenie atmosfery wzajemnej współpracy i poszanowania godności osobistej zarówno pracowników działu jak i klientów oraz dążenie do umacniania integracji wśród pracowników całego Ośrodka.
10. Podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień.
11. Budowanie pozytywnego wizerunku Działu Pomocy Środowiskowej.

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, częstego i bezpośredniego kontaktu z pracownikami MOPS.
3. Usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Karla 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. 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 2024 r., poz. 1135/),
7. 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. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego.
5. Posiadanie minimum 4 lata stażu pracy w ramach umowy o pracę.
6. Posiadanie dobrej znajomości obsługi programów komputerowych, w szczególności MS Windows, Excel.
7. Znajomość przepisów prawnych w zakresie objętym zadaniami Działu Pomocy Środowiskowej, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.
8. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem potwierdzone stosownym dokumentem.
9. Koncepcja organizacji pracy Działu Pomocy Środowiskowej.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej.
2. Dobra znajomość zagadnień funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku- Białej, w tym ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Zdolność podejmowania decyzji.
4. Doświadczenie w realizacji projektów unijnych.
5. Komunikatywność, umiejętność motywowania pracowników.
6. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
7. Umiejętność nadawania priorytetów i sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań.
9. Dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu.
10. Etyczne zachowania i wysoka kultura osobista.
11. Umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami i organizacjami.

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. Kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie.

4. Minimum 4 lata stażu pracy na umowę o pracę, udokumentowane 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.
8. Dokument potwierdzający doświadczenie w zarządzaniu zespołem np. zakres obowiązków, referencje od pracodawcy, świadectwo pracy itp.
9. Koncepcję organizacji pracy Działu Pomocy Środowiskowej.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą w/w wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko Kierownika w Dziale Pomocy Środowiskowej 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 19 lutego 2025r.** 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 Kierownika w Dziale Pomocy Środowiskowej 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 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.

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z niniejszym procesem naboru, informuję Pana/Panią, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Procedura została wprowadzona Zarządzeniem nr CUW.0000.60.2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej z dnia 26 listopada 2024r. w sprawie ustalenia „Wspólnej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w §3 ust.1 Procedury, w sposób opisany w §4 ust. 6 i 7 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem naboru.

Ustalenie wspólnej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych powierzono, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Bielsku-Białej, Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Procedura dostępna jest w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, pokój 202, piętro II). W przypadku chęci otrzymania niniejszej procedury w wersji elektronicznej prosimy o kontakt na adres: kadry@mops.bielsko.pl

Procedurę można uzyskać kontaktując się z Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej (adres e-mail: sekretariat@cuw.bielsko-biala.pl; strona internetowa: <https://bip.cuw.bielsko-biala.pl>).

Bielsko-Biała, dnia 03.02.2025r.