

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**A D M I N I S T R A T O R A
w Dziale Administracji**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w szczególności zarządzanie strukturą organizacyjną, rolami i grupami uprawnień, analiza i realizacja zgłoszeń użytkowników, bieżące wsparcie użytkowników, opracowywanie propozycji modyfikacji systemu EZD.
2. Udział w określeniu kierunków rozwoju systemu EZD w MOPS i współpraca z Zespołem ds. wdrożenia systemu EZD w MOPS i Urzędem Miejskim w Bielsku-Białej w tym zakresie.
3. Analiza obowiązujących przepisów i obiegu dokumentacji w MOPS pod kątem dokumentowania procesu załatwiania spraw, projektowanie i wdrażanie procedur zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną.
4. Koordynowanie poprawności wykonywania zadań przez pracowników MOPS w zakresie obsługi systemu EZD.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i osobami na samodzielnych stanowiskach w MOPS w zakresie prowadzenia dokumentacji elektronicznej w systemie EZD i wdrożenia nowych rozwiązań prawnych dotyczących w szczególności komunikacji elektronicznej i wykorzystania dokumentów elektronicznych.
6. Przygotowywanie i organizacja szkoleń dla pracowników MOPS z obsługi systemu EZD oraz postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną.
7. Bieżąca współpraca z użytkownikami podpisu elektronicznego, pomoc stanowiskowa dla użytkowników w zakresie obsługi oprogramowania do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego w systemie EZD.

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 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 4 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. Doświadczenie w wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
8. Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, umiejętność stosowania wymienionych przepisów.
9. Doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, wzorów umów, pism, protokołów.
10. Profesjonalizm i odpowiedzialność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wiedza specjalistyczna w zakresie systemów informatycznych klasy EZD.
2. Doświadczenie we wdrażaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz pracy w tym systemie.
3. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.

5. Umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów.
6. Zdolność planowania i organizacji pracy.
7. 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 4 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 administratora w Dziale Administracji 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 30 maja 2025r.** 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 administratora w Dziale Administracji 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.

Bielsko-Biała, dnia 19.05.2025 r.