

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 Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych
i Wspomaganych**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i formalnego nad pracą Działu Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych.
2. Koordynowanie pracy podległych pracowników Działu poprzez właściwą organizację pracy, ustalanie zakresu zadań i nadzór nad ich realizacją.
3. Tworzenie atmosfery wzajemnej współpracy i poszanowania godności osobistej pracowników poprzez dążenie do wzmocnienia integracji Działu.
4. Inspirowanie podległych pracowników do działań mających na celu rozeznanie zasobów środowiska lokalnego i aktualizację tych danych.
5. Planowanie środków finansowych na realizację zadania jakim jest prowadzenie mieszkań treningowych i wspomaganych.
6. Planowanie środków finansowych przeznaczonych na ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańców gminy w domach pomocy społecznej położonych na terenie innych powiatów.
7. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań Działu.
8. Udział w posiedzeniach Komisji Kwalifikującej rozpatrującej wnioski osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej, umieszczenie w domu pomocy społecznej oraz zwolnienie z opłaty za pobyt.
9. Przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów zawieranych przez Dyrektora MOPS z osobami zobowiązanymi do współfinansowania kosztów pobytu członka rodziny w domu pomocy społecznej.
10. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach prowadzenie negocjacji z osobami zobowiązanymi do wnoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej.
11. Prowadzenie poradnictwa dla osób objętych pomocą Działu, przyjmowanie stron, czuwanie nad właściwym załatwieniem spraw.
12. Konsultowanie indywidualnych przypadków wymagających zespołowego rozstrzygnięcia.
13. Wejścia w środowiska, z pracownikiem socjalnym, w przypadkach i sytuacjach trudnych, wymagających wyjaśnień bądź nadzoru.
14. Dbanie o rzetelne i terminowe realizowanie zadań Działu.
15. Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka, podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i zaburzonych psychicznie.
16. Mobilizowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
17. Zatwierdzanie planu pomocy klientów.
18. Podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień.

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. 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. 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 (*t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 913 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. Koncepcja organizacji pracy Działu Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych.

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, kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Zdolność podejmowania decyzji.
4. Komunikatywność, umiejętność motywowania pracowników.
5. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
6. Umiejętność nadawania priorytetów i sprawnej organizacji pracy.

7. Umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań.
8. Dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu.
9. Etyczne zachowania i wysoka kultura osobista.
10. Umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami i organizacjami.
11. Posiadanie dobrej znajomości obsługi programów komputerowych, w szczególności MS Office, Excel.
12. Znajomość przepisów prawnych w zakresie objętym zadaniami Działu Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.

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. Koncepcję organizacji pracy Działu Domów Pomocy Społecznej, Mieszkań Treningowych i Wspomaganych.

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 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 22 grudnia 2025r.** tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Kierownika 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 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 następnych” 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 następnych 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 10.12.2025r.