MOPS.DO.111.20.2026

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 (K / M)
w Miejskim Centrum Świadczeń dla Rodziny

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków i sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, rozpatrywanie złożonych wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowanie projektów pism i rozstrzygnięć oraz wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu:
   -świadczeń rodzinnych, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
   -jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
   -świadczeń z funduszu alimentacyjnego, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
   - dodatków mieszkaniowych, o których mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
   -spraw, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, z prawem do wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej,
2. Weryfikacja akt sprawy i wprowadzanie zmian do systemów teleinformatycznych: „Świadczenia rodzinne – Familia”, „Fundusz alimentacyjny – FundAl”, „Midos-Dodatki Mieszkaniowe, Dodatki Energetyczne”,
3. Przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do w/w świadczeń.
4. Wykonywanie odpisów i kopii dokumentów dla potrzeb prowadzonych postępowań administracyjnych oraz na żądanie organów kontroli, sądów i organów ścigania w zakresie wszystkich spraw należących do właściwości Miejskiego Centrum Świadczeń dla Rodziny,

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. Filarowa 50.**
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. Wykształcenie wyższe lub minimum średnie.
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.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej.
2. Preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów dziedzinowych Świadczenia rodzinne – Familia, oraz Fundusz alimentacyjny – FundAl, Midos-Dodatki Mieszkaniowe, Dodatki Energetyczne.
3. Preferowane zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej.
4. Umiejętności związane ze sprawną obsługą klienta.
5. Komunikatywność, dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań.
6. Odpowiedzialność, cierpliwość, systematyczność, samodzielność w działaniu.
7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
9. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
10. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, z prawem

do wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej
11. Biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS-Office.
12. Znajomość środowiska EZD RP.

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.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia (brutto):

Wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: 5.030,00 zł
Premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.
Dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą w/w dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: **,,Nabór na stanowisko podinspektora (K/M) w Miejskim Centrum Świadczeń dla Rodziny 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 6 listopada 2026r.** 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 (K/M) w Miejskim Centrum Świadczeń dla Rodziny 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 Zarządzaniem 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 27.10.2026r.