

## DYREKTOR

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

#### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE **I N S P E K T O R A** w Dziale Pieczy Zastępczej

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Ustalanie uprawnień do świadczeń pieniężnych klientów pieczy zastępczej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 2) Informowanie klientów o ich uprawnieniach oraz obowiązkach w związku z korzystaniem ze świadczeń z zakresu pieczy zastępczej.
- 3) Prowadzenie indywidualnych akt klientów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji w formie kart świadczeń i wymaganych rejestrów.
- 5) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w celu realizacji przyznaných decyzja świadczeń:
  - sporządzanie list wypłat pomocy pieniężnej,
  - redagowanie pism urzędowych,
  - przygotowanie korespondencji do wysłania.
- 6) Przygotowanie bieżącej sprawozdawczości, różnego typu analiz oraz zestawień z zakresu pieczy zastępczej.
- 7) Prowadzenie bieżącej współpracy z pozostałymi pracownikami Działu oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka, na rzecz realizacji zadań Działu.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej pracy zleconych przez przełożonych.

#### Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:

- 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, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami MOPS,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, Plac Opatrzności Bożej 18**
- 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) praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej,
- 7) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem,
- 8) 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 Dz.U.2016.902 j.t.),



- 9) 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.2016. poz.2046 j.t.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 3) minimum 3 letni staż pracy na umowę o pracę;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie dobrej znajomości obsługi programów komputerowych, w szczególności: MS Windows, Excel;
- 7) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu ekonomii/finansów;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań;
- 7) dyspozycyjność.

### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podpisane CV,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i staż pracy,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

---

<sup>1</sup> Kwestionariusz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w części dotyczącej naboru na stanowisko.



## **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem

**„Nabór na stanowisko inspektora w Dziale Pieczy Zastępczej Miejskiego Ośrodka 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 203,  
**w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej**

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 inspektora w Dziale Pieczy Zastępczej” plus „imię i nazwisko”.

Oferty, które wpłyną do tegoż Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tegoż Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

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.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922 j.t.) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. K. Miarki 11, dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze (dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 w/w ustawy); w przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.) oraz kodeksu pracy; osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. K. Miarki 11 albo drogą pocztową.

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.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej  
*mgr Aleksandra Ciaciura*

Bielsko-Biała 5.02.2018r.