

DYREKTOR

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA
w Zespole ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej dotyczących domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, a także innych aktów administracyjnych oraz umów;
- 2) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o miejsce w domach pomocy społecznej oraz osób zobowiązanych do opłaty za pobyt członka rodziny po skompletowaniu przez pracowników socjalnych;
- 3) prowadzenie rejestrów osób oczekujących do domów pomocy społecznej, ustalanie terminów oczekiwania oraz pozycji na liście oczekujących (systematyczne monitorowanie ruchu mieszkańców w Domach w celu weryfikowania kolejki);
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie rachunków związanych z ponoszeniem przez gminę Bielsko-Biała kosztów z tytułu pobytu mieszkańców Bielska-Białej w domach pomocy społecznej (przygotowywanie list, opisywanie rachunków i sprawdzanie ich zgodności z decyzjami i umowami,
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi domy pomocy społecznej odpowiedniego typu i uzgadnianie możliwości przyjęcia mieszkańca Bielska-Białej;
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego „TT POMOC”;
- 7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia postępowań odwoławczych;
- 8) sporządzanie okresowych opracowań dotyczących zadań objętych niniejszym zakresem zgodnie z występującymi potrzebami;
- 9) udzielanie informacji osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej o ich uprawnieniach i możliwościach uzyskania pomocy od instytucji i organizacji do tego powołanych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:

- 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 z pracownikami innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz organizacji pozarządowych,
- 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) praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, 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. z 2016r . poz. 902 z późn. zm.),
- 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. z 2016r. poz.2046 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego oraz minimum 2 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie dobrej znajomości obsługi programów komputerowych, w szczególności środowisku MS Windows (MS, Word, MS Excel),
- 6) komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktu,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 11) samodzielność w wykonywaniu zadań.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w obszarze domów pomocy społecznej/ośrodkach wsparcia,
- 3) umiejętność pracy w systemach teleinformatycznych stosowanych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (w szczególności TT POMOC),
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy w stresujących warunkach pod presją czasu i różnorodności zadań,
- 8) dyspozycyjność.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane CV,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i staż pracy,
- 5) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

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

„Nabór na stanowisko inspektora w Zespole ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia 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 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 inspektora w Zespole ds. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia** 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. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) 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. Karola 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. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz kodeksu pracy; osoby biorące udział

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

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. Karola 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

Bielsko-Biała 06.03.2018r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej
mgr Aleksandra Ciachura