

**DYREKTOR**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej, ulica Karola Miarki 11**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**STARSZEGO INSPEKTORA  
w Dziale Projektów i Programów Społecznych**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

- 1) Opracowanie programu oraz harmonogramu zajęć realizowanych w Klubie Integracji Społecznej,
- 2) Prowadzenie naboru uczestników do Klubu Integracji Społecznej,
- 3) Organizowanie zajęć grupowych dla uczestników i absolwentów Klubu Integracji Społecznej,
- 4) Współudział w opracowywaniu, wdrażaniu oraz koordynowaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innych funduszy zewnętrznych i środków własnych,
- 5) Współudział w realizacji zadań i programów wynikających z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych dokumentów strategicznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, reintegracji społecznej i zawodowej, a także profilaktyki wykluczenia społecznego,
- 6) Prowadzenie wymaganej dokumentacji, sporządzanie obowiązujących sprawozdań, opracowywanie informacji i materiałów analitycznych; a w szczególności prowadzenie statystyki oraz sprawozdawczości związanej z funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej,
- 7) Prowadzenie bieżącej współpracy z innymi komórkami Ośrodka oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej.

**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, częsty i bezpośredni kontakt z klientem oraz z pracownikami MOPS,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Piastowska 4,**
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy,
- 6) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające 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 2019r., poz.1282/),*
- 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 2019r., poz.1172 z późn. zm.*) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

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

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie minimum 2 lata stażu pracy w ramach umowy o pracę,
- 4) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu: prawa administracyjnego /Kodeks postępowania administracyjnego/, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office.

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

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w realizacji min 2 projektów unijnych, projektów oferujących uczestnikom wsparcie w postaci doradztwa edukacyjnego/ zawodowego,
- 3) doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi; doświadczenie w zakresie pracy grupowej i indywidualnej z klientem,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji Klubie Integracji Społecznej oraz dokumentacji projektowej współfinansowanego ze Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) doświadczenie w organizacji szkoleń,
- 6) umiejętności nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
- 7) zdolności komunikacyjne, umiejętności tworzenia czytelnych komunikatów oraz zarządzania przekazem werbalnym i niewerbalnym,
- 8) asertywność,
- 9) umiejętność zarządzania stresem,
- 10) umiejętność rozwiązywania konfliktów z elementami mediacji,
- 11) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- 12) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- 15) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 16) wysoka kultura osobista.

### **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) minimum 2 lata stażu pracy na umowę o pracę udokumentowany 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 wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

**„Nabór na stanowisko Starszego Inspektora w Dziale Projektów i Programów Społecznych 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 203) **w terminie 10 dni od dnia niniejszego 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 Starszego Inspektora w Dziale Projektów i Programów Społecznych 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.

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. Karola Miarki 11 albo drogą pocztową.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

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.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 16.02.2021r.