

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNEGO SPECJALISTY w Ośrodkach Wsparcia dla Osób Starszych

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjna budynków i lokali należących do Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
2. Zabezpieczenie bieżącej konserwacji, remontów, inwestycji oraz dbanie o właściwy stan techniczny Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
3. Realizowanie zamówień, zleceń, umów i wszelkich formalności dotyczących obsługi administracyjnej Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
4. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia i jego ubezpieczeniem w budynkach i lokalach Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
5. Utrzymywanie kontaktów z wynajmującymi lokale, przygotowywanie umów najmów lokali w Ośrodkach Wsparcia dla Osób Starszych.
6. Zapewnienie prawidłowości realizacji zakupów i usług zgodnych z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności dotyczącymi trybu udzielania zamówień publicznych w Ośrodkach Wsparcia dla Osób Starszych.
7. Realizowanie zadań związanych z utworzeniem i wyposażeniem nowych Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
8. Nadzór nad ewidencją wyposażenia i gospodarowanie środkami trwałymi w Ośrodkach Wsparcia dla Osób Starszych.
9. Sporządzanie sprawozdawczości w Ośrodkach Wsparcia dla Osób Starszych.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniem Dyrektora lub Kierownika Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
11. Nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych.
12. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
13. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych, w tym objętych Programem Wieloletnim „Senior+”.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie).
2. Praca w pomieszczeniu jednoosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częstego i bezpośredniego kontaktu z pracownikami MOPS-u oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych.
3. Usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, Pl. Ratuszowy 9.**
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, występuje konieczność wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy w związku z obsługą Ośrodków Wsparcia dla Osób Starszych.
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. 2022.530).

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 (Dz.U. z 2021 poz.573 z późn.zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
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 (w tym 3 - letni staż pracy na stanowisku administracyjnym).
6. Posiadanie dobrej znajomości obsługi programów komputerowych, w szczególności MS Windows, Excel.
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
8. Znajomość przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej; ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Dobra znajomość zagadnień funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku- Białej.
2. Dobra znajomość zagadnień związanych z administracją publiczną.
3. Doświadczenie w administrowaniu budynkami i lokalami w administracji publicznej.
4. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań.
7. Dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu.
8. Umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami i organizacjami.

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, (w tym 3 - letni na stanowisku administracyjnym) 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 ww. dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty w Ośrodkach Wsparcia dla Osób Starszych 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 Głównego Specjalisty w Ośrodkach Wsparcia dla Osób Starszych 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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej
Ałnowa
mgr Agnieszka Morof

Bielsko-Biała, dnia 13.04.2022r.