

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**ZASTĘPCY DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i formalnego nad pracą: **Działu Rehabilitacji Społecznej, Działu Czynnów, Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Działu Pieczy Zastępczej, Działu Świadczeń Rodzinnych.**
2. Koordynowanie, nadzór i kontrola pracy podległych działów i zespołu, poprzez właściwą organizację ich pracy, ustalanie zakresu zadań, prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji podejmowanych działań, zgodnie z przepisami prawa i terminami.
3. Bieżąca ocena występujących potrzeb wynikających z funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
4. Współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w celu realizacji zadań prowadzonych przez MOPS.
5. Udzielanie pomocy i wyjaśnień dla kierowników podległych działów i zespołu, konsultowanie indywidualnych przypadków.
6. Prowadzenie poradnictwa dla osób korzystających z pomocy społecznej, przyjmowanie interesantów.
7. Czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
8. Tworzenie atmosfery wzajemnej współpracy.
9. Poszanowania godności osobistej klientów zewnętrznych.
10. Opracowywanie wspólnie z Głównym Księgowym i Dyrektorem MOPS bilansu potrzeb i środków finansowych.
11. Wnioskowanie o wyróżnienia pracowników bądź o nałożenie kar dyscyplinarnych.
12. Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi dla poprawy sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy.
13. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Bielsku-Białej oraz wyjaśnień dla zainteresowanych w ramach skarg i wniosków.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w pomieszczeniu jednoosobowym, wymagająca pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częstego i bezpośredniego kontaktu z pracownikami MOPS-u, Urzędu Miejskiego oraz innych instytucji.
3. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
4. Usytuowanie stanowiska pracy: Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Karola Miarki 11 w Bielsku-Białej, jak również poza biurem w związku z nadzorowaniem podległych podległych działów i zespołów.
5. 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).

6. 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. Brak skazania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
6. Posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Posiadanie minimum 5 lat stażu pracy w ramach umowy o pracę (w tym 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej).
8. Biegła znajomość obsługi komputera, programów Pakiet Office (Excel, Word).
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy prawo energetyczne, ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy.
12. Umiejętność interpretowania i stosowania wymienionych przepisów prawa.
13. Koncepcja funkcjonowania podległych Działów, uwzględniająca specyfikę organizacyjno-finansową MOPS oraz otoczenie zewnętrzne.
14. Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu.
2. Umiejętność rozwiązywania problemów ludzkich i podejmowania właściwych rozwiązań w sytuacjach trudnych dotyczących osób korzystających z pomocy społecznej.
3. Zmysł organizacyjny, zdolność podejmowania decyzji, kreatywność.
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań.

7. Wysoka kultura osobista.
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 dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe i ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Minimum 5 lat stażu pracy na umowę o pracę, (w tym 3 - letni w pomocy społecznej) 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. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
10. Koncepcję funkcjonowania podległych Działów, uwzględniającą specyfikę organizacyjno-finansową MOPS oraz otoczenie zewnętrzne.
11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą ww. dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora 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 31 maja 2022r.** lub przesałać 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 Zastępcy Dyrektora 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.

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

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. 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.

Bielsko-Biała, dnia 17.05.2022r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej

mgr Agnieszka Moroń