

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTORA w Dziale Świadczeń

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wprowadzanie danych do systemu informatycznego „TT POMOC”;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń /kasa, przekazy pocztowe, przelewy bankowe/;
- 4) kompletowanie akt klientów;

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 oraz klientem zewnętrznym;
- 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, komunikacji werbalnej i pisemnej;
- 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 2022 r., poz. 530/);*
- 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 2021r., 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 wykształcenia średniego;
- 3) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 2 lata stażu pracy w ramach umowy o pracę;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ubezpieczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej (min. 2 lata);
- 2) posiadanie znajomości obsługi programu „TT POMOC”;
- 3) posiadanie umiejętności obsługi programu bankowego;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w stresujących warunkach pod presją czasu i różnorodności zadań;
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu;
- 8) komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktu;
- 9) umiejętność pracy z trudnym klientem;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

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) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 2 lata stażu pracy w ramach umowy o pracę, udokumentowane 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 podinspektora w Dziale Świadczeń 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 sierpnia 2022r.** 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 Podinspektora w Dziale Świadczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”** 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.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

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

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

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 19.08.2022r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej

mgr Agnieszka Moroń