

## **DYREKTOR**

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

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

### **ZASTĘPCY KIEROWNIKA w Dziale Projektów i Programów Społecznych**

#### **Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. Udział w planowaniu, opracowaniu i wdrażaniu projektów i programów społecznych, będących odpowiedzią na zidentyfikowane problemy, zjawiska i potrzeby w obszarze pomocy społecznej, włączenia społecznego grup defaworyzowanych oraz zatrudnienia, w szczególności w zakresie procesów deinstytucjonalizacji usług społecznych na terenie Miasta Bielska-Białej, poprzez następujące zadania operacyjne i zarządcze:
  - a) analiza dostępnych konkursów lub naborów dotyczących możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów i programów, w szczególności ze środków UE,
  - b) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dotacje, granty, dofinansowanie przedsięwzięć,
  - c) wystąpienie o pełnomocnictwa dla Dyrekcji MOPS w celu złożenia wniosku, oferty w imieniu Prezydenta Miasta,
  - d) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy o przyznanie środków na realizację pomysłów,
  - e) realizacja poszczególnych projektów i programów zgodnie z harmonogramem i budżetem,
  - f) przygotowanie wniosków o płatność lub innych wymaganych dokumentów związanych z płynnością transz,
  - g) kontakt i współpraca z instytucjami i organizacjami przyznającymi środki zewnętrzne,
  - h) analiza efektywności podejmowanych działań oraz nadzór nad realizacją wskaźników realizowanego projektu, programu,
  - i) przygotowanie wymaganych raportów i sprawozdawczości z realizacji danego projektu i programu.
2. Tworzenie, motywacja i koordynacja prac zespołów realizujących projekty i programy społeczne, poprzez następujące działania:
  - a) przeprowadzanie analiz wymaganego personelu projektów i programów, z uwzględnieniem potencjalnych partnerów i podwykonawców,
  - b) planowanie sposobów pozyskania potrzebnych zasobów ludzkich, organizacji i wykonawców projektów i programów,
  - c) opracowanie planów organizacyjnych wdrażania projektów i programów,
  - d) szkolenie i doskonalenie członków zespołów projektowych,
  - e) udział w rozwiązywaniu konfliktów w zespołach projektowych,
  - f) tworzenie odpowiednich kanałów komunikacyjnych w Dziale.
3. Nadzór i kontrola realizowanych projektów i programów społecznych, poprzez:
  - a) sprawdzanie zgodności przebiegu projektów i programów z harmonogramami,
  - b) śledzenie wykonania i realizacji budżetu projektów i programów,



- c) delegowanie zadań koordynatorom i kierownikom poszczególnych projektów i programów,
  - d) kontrolowanie jakości wykonywanych zadań zespołów projektowych.
4. Udział w zamykaniu, ewaluacji i utrzymaniu trwałości projektów i programów społecznych, poprzez:
    - a) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania projektów i programów,
    - b) nadzór nad rozliczeniem projektów i programów.
  5. Wnioskowanie o wyróżnienia pracowników bądź o nałożenie kar dyscyplinarnych.
  6. Tworzenie atmosfery wzajemnej współpracy i poszanowania godności osobistej pracowników poprzez dążenie do wzmocnienia integracji wśród pracowników.
  7. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami w celu efektywniejszej realizacji zadań Działu.
  8. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz motywowanie pracowników do działań w tym kierunku.
  9. Udział w opracowaniu planów Ośrodka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów i programów.
  10. Udział w opracowywaniu standaryzacji pracy oraz nadzór nad jej realizacją.
  11. Zastępowanie Kierownika Działu podczas jego nieobecności w celu zachowania prawidłowości i płynności realizacji zadań w Dziale.
  12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez jednostkę nadrzędną i bezpośredniego przełożonego.

#### **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, częstego i bezpośredniego kontaktu z pracownikami MOPS.
3. Usytuowanie stanowiska pracy: Miejskie Centrum Usług Społecznościowych w Bielsku-Białej, przy ul. Wzgórze 14.
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. 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 poz. 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 wykształcenia wyższego.
3. Minimum 4 letni staż pracy na umowę o pracę.
4. Znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.



5. Znajomość Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Województwa Śląskiego 2014-2020.
6. Umiejętność wypełniania wniosków o płatność.
7. Posiadanie doświadczenia w pisaniu projektów o charakterze społecznym finansowanych z UE (minimum 5 projektów).
8. Posiadanie doświadczenia w zarządzaniu projektami finansowanymi z UE (minimum 3 lata).
9. Umiejętność biegłej obsługi komputera - znajomość pakietu MS-Office oraz Lokalnego Systemu Informatycznego.
10. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu projektów i programów społecznych.
2. Doświadczenie w kierowaniu zespołem (minimum 3 lata).
3. Doświadczenie w realizacji projektów unijnych (minimum 5 lat).
4. Doświadczenie w organizacji szkoleń.
5. Komunikatywność, umiejętność motywowania pracowników.
6. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań.
9. Dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu.
10. 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. Kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Minimum 4 letni staż 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 Zastępcy Kierownika 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 202) **w terminie do 10 października 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 Zastępcy Kierownika 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. 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](http://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 zastrzegą sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 30.09.2022r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej  
  
**mgr Agnieszka Moroń**