

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**P O D I N S P E K T O R A (K / M)
w Dziale Rehabilitacji Społecznej**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Rozpatrywanie przyjętych wniosków osób ubiegających się o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym przygotowanie wniosków na komisję, obsługa komisji (sporządzanie protokołów), udział w posiedzeniach komisji oraz w innych spotkaniach mających wpływ na realizację wykonywanych zadań.
2. Prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.
3. Informowanie klientów o ich uprawnieniach z zakresu rehabilitacji społecznej.
4. Prowadzenie indywidualnych akt klientów w tym m.in. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w celu realizacji przyznanego wsparcia, sporządzanie i zawieranie umów, przygotowanie dyspozycji realizacji dofinansowania, redagowanie pism urzędowych, przygotowanie korespondencji do wysyłki.
5. Obsługa dedykowanego przez PFRON Systemu Obsługi Wsparcia – SOW.
6. Przygotowanie bieżącej sprawozdawczości, różnego typu analiz oraz zestawień z zakresu rehabilitacji społecznej.
7. Prowadzenie bieżącej współpracy z pozostałymi pracownikami Działu oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka, na rzecz realizacji zadań Działu.
8. Współpraca z Organizacjami Pozarządowymi działającymi na rzecz środowisk osób z niepełnosprawnością.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej pracy zleconej przez przełożonych.

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, bezpośredni kontakt z innymi pracownikami MOPS oraz klientem zewnętrznym.
3. Usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Plac Opatrzności Bożej 18.**
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 2024 r., poz. 1135/).

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 (*t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 913 z późn.zm.*) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe lub minimum średnie.
3. W przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 3-letniego 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.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Terminowość w wykonywaniu zadań.
4. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność pracy z trudnym klientem.
7. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
8. Doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych (minimum 1 rok).
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość MS Office, Excel.
7. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.
8. Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista.
9. Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

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 3-letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę udokumentowanego 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 dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora (K/M) w Dziale Rehabilitacji Społecznej 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 3 marca 2026r.** 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 (K/M) w Dziale Rehabilitacji Społecznej 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.

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.

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z niniejszym procesem naboru, informuję Pana/Panią, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Procedura została wprowadzona Zarządzeniem nr CUW.0000.60.2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej z dnia 26 listopada 2024r. w sprawie ustalenia „Wspólnej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w §3 ust.1 Procedury, w sposób opisany w §4 ust. 6 i 7 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem naboru.

Ustalenie wspólnej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych powierzono, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Bielsku-Białej, Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Procedura dostępna jest w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, pokój 202, piętro II). W przypadku chęci otrzymania niniejszej procedury w wersji elektronicznej prosimy o kontakt na adres: kadry@mops.bielsko.pl

Procedurę można uzyskać kontaktując się z Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej (adres e-mail: sekretariat@cuw.bielsko-biala.pl; strona internetowa: <https://bip.cuw.bielsko-biala.pl>).

Bielsko-Biała, dnia 20.02.2026r.