

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 13/2019**

**z dnia 18 czerwca 2019 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**1. Wolne stanowisko urzędnicze ds. domów pomocy społecznej w Dziale Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej tut. Ośrodka.**

**2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o skierowanie do domu pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie miasta Bydgoszczy i poza nim,
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie realizowanych zadań,
- 4) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej,
- 5) ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 6) przygotowywanie materiałów, opracowań i sprawozdań z zakresu realizacji zadań,
- 7) udzielanie klientom informacji niezbędnych do załatwiania spraw związanych z umieszczeniem i ponoszeniem odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów oraz ich udostępnianie,
- 8) dochodzenie zwrotu opłat zastępczo wniesionych przez gminę za osoby nie wywiązujące się z obowiązku wnoszenia opłat za dom pomocy społecznej,
- 9) współpraca z domami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy społecznej i powiatowym centrum pomocy społecznej w zakresie kierowania do domu pomocy społecznej.

**3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, administracja lub prawo,
- 2) co najmniej 6 - miesięczny staż pracy,
- 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 4) obywatelstwo polskie,  
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**4. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 5) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Toruńskiej 272 w Bydgoszczy na I piętrze w budynku bez windy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2019 r. wyniósł powyżej 6 %.**

**7. Oferta powinna zawierać dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( *druk do pobrania na stronie BIP Ośrodka* ),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy ),
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) ( Dz. U. UE.L.2016.119.1 ),
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście ( w zaklejonej kopercie ) w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9 85 – 039 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 28 czerwca 2019 r.**

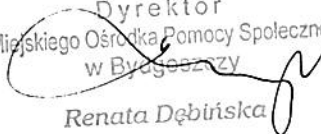
z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 13/2019**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:**

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
  
Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

..... 18. 06. 2019  
Bydgoszcz, dnia .....

Sylvia Szarata  
  
Radca Prawny  
Bd-989