

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 20/2019**

**z dnia 26 listopada 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. technicznych w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym  
tut. Ośrodka.**

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

- 1) dokonywanie ocen technicznych lokali i elementów budynków oraz dokumentowanie w formie protokołów,
- 2) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 3) dokonywanie wymaganych uzgodnień, uzyskiwanie postanowień i pozwoleń organów administracji państwowej w zakresie realizacji robót budowlanych,
- 4) przekazywanie obiektów wykonawcom w celu realizacji robót budowlanych,
- 5) nadzorowanie i odbiór robót, weryfikacja obmiarów, kosztorysów wykonawców,
- 6) przygotowanie założeń do zlecenia dokumentacji technicznej,
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego nieruchomości, sporządzanie protokołów przeglądów, opracowanie wniosków i przedkładanie ich przełożonym,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej dotyczących wykonawstwa robót budowlanych, sprawdzanie kosztorysów ofertowych,
- 9) przygotowywanie korespondencji w sprawach technicznych,
- 10) sprawdzanie kompletności opracowanych dokumentacji projektowych,
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów i dokumentacji obiektów,
- 12) sporządzanie wykazu i harmonogramu kontroli stanu technicznego zarządzanych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o roboty budowlane.

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

- 1) wykształcenie średnie techniczne o kierunku budowlanym i uprawnienia budowlane,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 3) wpis na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, potwierdzony zaświadczeniem wydanym przez tę izbę, z określonym w nim terminem ważności,
- 4) znajomość przepisów ustaw: prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego a także przepisów wykonawczych do nich oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,

- 5) 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) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office oraz programów niezbędnych na stanowisku,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dobra organizacja pracy własnej,
- 6) odporność na stres, zdolność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) samodzielność, komunikatywność i samodzielność.

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

- 1) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
- 2) praca w terenie ( częste wyjazdy w teren bez względu na odległość i warunki atmosferyczne ),
- 3) praca przy komputerze,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 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 kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: [www.bip.mopsbydgoszcz.pl](http://www.bip.mopsbydgoszcz.pl)* ),
- 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 skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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.119 z 4 maja 2016 r.,
  - 9) 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 6 grudnia 2019 r.**

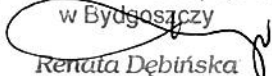
z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 20/2019**”.

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

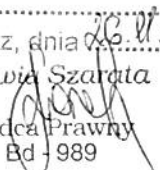
Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**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

Bydgoszcz, dnia 26.11.2019  
Sylvia Szarata  
  
Radca Prawny  
Bd - 989