

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 22/2019

z dnia 28 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. świadczeń i obsługi sekretariatu w Rejonowym Ośrodku Pomocy Społecznej „Śródmieście”.

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

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych w programie Pomost na podstawie planów pomocy i obowiązujących aktów prawnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie list wypłat na poszczególne świadczenia pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie kart świadczeń klientów pomocy społecznej,
- 4) rozliczanie zrealizowanych świadczeń niepieniężnych w systemie Pomost,
- 5) sporządzanie miesięcznych zestawień osób/rodzin objętych pomocą w formie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne przy zasiłku stałym,
- 6) prowadzenie właściwej gospodarki artykułami biurowymi i drukami,
- 7) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) obsługa centrali telefonicznej, urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego,
- 9) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji,
- 10) wykonywanie zastępstwa zleconego przez kierownika.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne lub kierunek administracja,
- 2) co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 3) 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) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) komunikatywność, sumienność i dokładność w pracy.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze, wykonywanie czynności biurowych,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie w budynku ROPS „Śródmieście” przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy, na parterze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2019 roku 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*),
- 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, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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 roku 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 9 grudnia 2019 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór nr 22/2019**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tutejszego 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
28.11.2019 r.
Bydgoszcz, dnia

Sylwia Szarata
Radca Prawny
Bd - 989