

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2026

z dnia 26 lutego 2026 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. administracyjno-biurowych w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.**
- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) przyjmowanie klientów i udzielanie informacji,
 - 2) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentów,
 - 3) obsługa posiedzeń składów orzekających,
 - 4) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami,
 - 5) prowadzenie korespondencji dotyczącej świadczenia wspierającego z WZON Bydgoszcz,
 - 6) rejestrowanie odbioru kart parkingowych, legitymacji, orzeczeń,
 - 7) praca w systemie EKSMON.
- 3. Osoba kandydująca powinna spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: średnie lub wyższe,
 - 2) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, Open Office,
 - 4) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku:
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
 - rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach EKSMON,
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,

- 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. Osoba kandydująca powinna spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 6) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 8) umiejętność ustalania priorytetów.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

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

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2026 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) w przypadku doświadczenia zawodowego, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy, zaświadczenie z ZUS),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) oświadczenie osoby kandydującej, iż nie była skazana 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,
- 8) oświadczenie osoby kandydującej o posiadaniu obywatelstwa,
- 9) oświadczenie osoby kandydującej o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10) oświadczenie osoby kandydującej 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.2016.119.1,

11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 - 039 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 08 marca 2026 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 4/2026**”.

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

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

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.900 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) świadczenia socjalne z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 4) grupowe pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie.

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) osoby kandydujące, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona na podstawie Zarządzenia Nr 73/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 25 września 2024 r. Osoba kandydująca może dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru związanego z procesem niniejszej rekrutacji. Procedura dostępna jest w BIP pod adresem: bip.mopsbydgoszcz.pl oraz na stronie internetowej: www.mopsbydgoszcz.pl.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska