

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2025

z dnia 16 maja 2025 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: specjalista w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.

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

- 1) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi procedurami,
- 2) monitoring prawidłowej realizacji obowiązujących umów w zakresie udzielonych zamówień publicznych, w tym kontakt z wykonawcami,
- 3) administrowanie i gospodarowanie budynkami MOPS oraz znajdującym się w nim majątkiem:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń MOPS,
 - b) zapewnienie i kontrola ochrony obiektów oraz obsługa systemu wizyjnego,
 - c) rozliczanie opłat czynszowych oraz obciążeń za media,
- 4) nadzór nad remontami, naprawami i konserwacją urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych, wodociągowych i elektrycznych w budynkach MOPS,
- 5) realizacja wyposażenia budynków MOPS,
- 6) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń przeciwpożarowych oraz przeciwwłamaniowych,
- 7) współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego,
- 8) archiwizowanie dokumentacji w sprawach przez siebie prowadzonych,
- 9) wykonywanie zastępstw zleconych przez kierownika za wyznaczonego pracownika w czasie jego nieobecności.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 4) podstawowa znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych oraz aktów wychowawczych, ustawy o pomocy społecznej,
- 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) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych i wyszukiwania potrzebnych informacji,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność ustalania priorytetów,

5. Kandydat powinien spełniać wymagane predyspozycje osobowościowe:

- 1) samodzielność, terminowość, systematyczność,
- 2) komunikatywność,
- 3) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 4) odporność na stres i pracy pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista.

6. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem oraz pracownikami komórek organizacyjnych tut. Ośrodka,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 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.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2025 r. wyniósł powyżej 6 %.

8. 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) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 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 kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 9) oświadczenie kandydata 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,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

9. 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 27 maja 2025 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 6/2025**”.

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

10. Oferujemy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń na podstawie kolejnej umowy,
- 2) transparentny system wynagradzania 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) Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni 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. Może Pan/Pani 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