

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8/2025

z dnia 9 czerwca 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 ds. komunikacji społecznej tut. Ośrodka w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 0,5 etatu.

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

- 1) informowanie o działaniach, inicjatywach i pomocy podejmowanej przez tut. Ośrodek na rzecz społeczności lokalnej przy wykorzystaniu środków masowego przekazu i innych kanałów komunikacyjnych,
- 2) prowadzenie działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym organizowanie spotkań i innych przedsięwzięć wzmacniających kontakt z lokalną społecznością,
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych narzędzi komunikacji społecznej z mieszkańcami i instytucjami,
- 4) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka w zakresie pozyskiwania informacji dla mediów, mieszkańców oraz instytucji,
- 5) kreowanie i dbałość o wizerunek tut. Ośrodka w przestrzeni publicznej,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami mająca na celu poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie pieczy zastępczej,
- 7) tworzenie, realizowanie i promocja kampanii programów społecznych,
- 8) prowadzenie internetowej strony urzędowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz aktualizacja serwisu Biuletynu Informacji Publicznej tut. Ośrodka w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 9) tworzenie dobrych jakościowo materiałów na kanały mediów społecznościowych,
- 10) redagowanie, planowanie i publikowanie postów w mediach społecznościowych,
- 11) opracowywanie projektów strategii i programów dotyczących rozwiązywania problemów społecznych i zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ocen i sprawozdań z ich realizacji.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: komunikacja społeczna, komunikacja medialna, dziennikarstwo,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) bardzo dobra obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office, Open Office, MS Excel,
- 4) bardzo dobra znajomość zarządzania zawartością, funkcjonowaniem i utrzymywaniem stron internetowych,

- 5) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku w szczególności: ustawy prawo prasowe, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, 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),
- 6) 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 stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętności negocjacyjne,
- 3) umiejętność szybkiego, systematycznego pisania materiałów informacyjnych, komunikatów i notatek oraz korekty tekstów,
- 4) umiejętność pozyskiwania danych, tworzenia analiz, zestawień oraz opracowań ze źródeł publicznych,
- 5) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 7) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) liczne kontakty telefoniczne, bezpośrednie i elektroniczne z pracownikami tut. Ośrodka oraz z osobami z zewnątrz,
- 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 4) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 0,5 etatu, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na I 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 maju 2025 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) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku (zakres czynności),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) 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,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) 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,
- 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 20 czerwca 2025 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 8/2025**”.

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.

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 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 Funduszu 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