OGŁOSZENIE O NABORZE NR 10/2024

z dnia 25 września 2024 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. obsługi prawnej w Zespole Prawnym tut. Ośrodka.**

2. **Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
   1) sporządzanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy tut. Ośrodka projektów: umów, porozumień, regulaminów oraz decyzji administracyjnych,
   2) sporządzanie projektów pism procesowych w toczących się postępowaniach sądowych oraz sądowo-administracyjnych pod nadzorem radcy prawnego,
   3) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
   4) prowadzenie rejestru opinii prawnych oraz repertorium spraw sądowych,
   5) przygotowanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi lub samodzielnymi stanowiskami tut. Ośrodka projektów aktów normatywnych: uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta dotyczących zakresu działania tut. Ośrodka, a także projektów zarządzeń oraz pism okólnych Dyrektora tut. Ośrodka,
   6) sporządzanie pism kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych tut. Ośrodka, jednostek nadzorowanych przez tut. Ośrodek, instytucji i organów w zakresie działalności tut. Ośrodka,
   7) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez tut. Ośrodek.

3. **Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe, na kierunku: prawo lub administracja - preferowane wykształcenie wyższe II stopnia,
   2) co najmniej 2-letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku związanym z obsługą prawną,
   3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks postępowania cywilnego 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) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
2) dobra znajomość obsługi systemu informacji prawnej LEX,
3) mile widziana znajomość programu LEGISLATOR,
4) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
5) umiejętność analitycznego myślenia, analizowania dokumentów i formułowania właściwych wniosków,
6) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
7) umiejętność wyszukiwania i analizowania orzecznictwa sądowego,
8) umiejętność organizowania pracy własnej.

5. Kandydat powinien spełniać wymagane predyspozycje osobowościowe:

1) samodzielność, terminowość,
2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
3) umiejętność pracy pod presją czasu,
4) dociekliwość w rozwiązywaniu problemów i chęć samodzielnego pogłębiania wiedzy na zajmowanym stanowisku,
5) umiejętność dochowania w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych pozyskanych w związku z zajmowanym stanowiskiem pracy.

6. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1) długotrwała 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 sierpniu 2024 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 (świadectwa 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 18 października 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: **,,Nabór Nr 10/2024".**

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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska