

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 10/2023

z dnia 16 sierpnia 2023 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko: Główny specjalista ds. komunikacji społecznej – rzecznik prasowy.

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

- 1) reprezentowanie Dyrektora MOPS w Bydgoszczy w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 2) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- 3) udzielanie bieżącej informacji mediom, przygotowywanie odpowiedzi i informacji prasowych, komunikatów, sprostowań oraz redagowanie treści publikacji, dotyczących bieżących działań tut. Ośrodka,
- 4) informowanie o działaniach, inicjatywach i pomocy podejmowanej przez tut. Ośrodek na rzecz społeczności lokalnej, przy wykorzystaniu środków masowego przekazu i innych kanałów komunikacyjnych,
- 5) prowadzenie działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym organizowanie spotkań i innych przedsięwzięć wzmacniających kontakt z lokalną społecznością,
- 6) inicjowanie i wdrażanie różnych narzędzi komunikacji społecznej z mieszkańcami i instytucjami,
- 7) zarządzanie komunikacją wewnętrzną i przepływem informacji pomiędzy komórkami tut. Ośrodka,
- 8) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka w zakresie pozyskiwania informacji dla mediów, mieszkańców oraz instytucji,
- 9) kreowanie i dbałość o wizerunek tut. Ośrodka w przestrzeni publicznej,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami mająca na celu poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie pracy socjalnej,
- 11) tworzenie, realizowanie i promocja kampanii programów społecznych,
- 12) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych na gruncie systemu pomocowego,
- 13) prowadzenie strony firmowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz aktualizacja serwisu Biuletynu Informacji Publicznej tut. Ośrodka w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 14) 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 magisterskie preferowane kierunki: komunikacja społeczna, komunikacja medialna, dziennikarstwo lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku oraz podyplomowe studia dziennikarskie lub public relations,
- 2) co najmniej 4-letni ogólny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie działalności publicznej, dziennikarskiej lub w komunikacji społecznej i we współpracy z mediami,
- 3) dobra znajomość zasad pracy biur prasowych oraz prowadzenia PR oraz nowoczesnych mediów społecznościowych,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności: ustawy prawo prasowe, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz wydawanych na podstawie ww. ustaw aktów wykonawczych, 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),
- 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 zakresie MS Office i Open Office,
- 2) wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność wystąpień publicznych, 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) bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 7) sumienność, 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) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 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 lipcu 2023 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 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.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy mieszczącym się przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na parterze budynku lub przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz,
w terminie do dnia 31 sierpnia 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 10/2023”.

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.

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