

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 13/2023**

**z dnia 14 września 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 urzędnicze ds. zamówień publicznych w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym tut. Ośrodka.**
- 2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):** obsługa proceduralna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych w przedmiocie usług, dostaw i robót budowlanych, konieczność weryfikacji materiałów przekazywanych przez inne merytorycznie właściwe komórki organizacyjne tut. Ośrodka.
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - 2) co najmniej 3 letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) podstawowa znajomość procedur postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych,
  - 4) praktyczna znajomość pakietu MS Office ( Word, Excel, Outlook ),
  - 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) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
  - 2) umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, samodzielność,
  - 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
  - 4) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność ustalania priorytetów,
  - 5) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami komórek organizacyjnych tut. Ośrodka,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II 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 sierpniu 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](http://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 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 września 2023 r.**

**z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 13/2023”.**

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

**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 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