

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 9/2023**

**z dnia 6 czerwca 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. obsługi kancelarii w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym  
tut. Ośrodka.**

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

- 1) kompleksowa obsługa kancelarii polegająca m.in. na:
  - przyjmowaniu i porządkowaniu wpływającej korespondencji do tut. Ośrodka,
  - rejestrowaniu korespondencji w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD PUW,
  - wysyłaniu korespondencji oraz prowadzeniu obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych ustanowionych przez Radę Miasta Bydgoszczy i Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów prawnych ustanowionych przez Dyrektora MOPS w Bydgoszczy,
- 4) prowadzenie rejestru wpływu: listów poleconych, listów poleconych zwrotnych i listów zagranicznych, faktur i rachunków oraz czasopism,
- 5) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej Zarządzeń Dyrektora MOPS w Bydgoszczy,
- 6) wykonywanie zastępstw zleconych przez Kierownika działu za wyznaczonego pracownika w czasie jego nieobecności.

**3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki administracyjne,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 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) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 6) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

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

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na parterze w budynku piętrowym z windą.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 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) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 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](http://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 przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 - 039 Bydgoszcz,**  
**w terminie do dnia 21 czerwca 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 9/2023”.

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