

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2023

z dnia 16 lutego 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: Inspektora w Dziale Realizacji Świadczeń tut. Ośrodka.**

- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) przygotowywanie porozumień i dokumentacji w sprawie dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
 - 3) przyznawanie świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, osób usamodzielnianych z ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) ustalanie możliwości pokrywania kosztów pobytu - ponoszenia odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej przez rodziców biologicznych,
 - 5) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - 6) sporządzanie decyzji administracyjnych wynikających z powyższego zakresu i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych w powyższym zakresie;
 - 8) sporządzanie opracowań, sprawozdań, bieżących informacji z realizacji zadań działu,
 - 9) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte niniejszym zakresem czynności w przedmiotowym zakresie.

- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe kierunek administracja,
 - 2) co najmniej 3 letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych,
 - 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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,
- 1) umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, decyzyjność,
- 3) dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 3) praca z klientem i instytucjami zewnętrznymi,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) równoważny system czasu pracy,
- 6) pomieszczenie przy ul. Toruńskiej 272 w Bydgoszczy na I piętrze w budynku bez windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 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 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 3 marca 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 3/2023”.

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 Dębiriska