

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 13/2018

z dnia 28 listopada 2018 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 sekretariatu w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym tut. Ośrodka.**

- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) dbałość o porządek i estetyczny wygląd sekretariatu,
 - 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie ogólnych informacji,
 - 3) zajmowanie się korespondencją: przyjmowanie, selekcjonowanie, przygotowywanie do wysyłki,
 - 4) prowadzenie rejestru pism w dziennikach korespondencyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 5) przygotowywanie zestawienia dziennego nadanych przesyłek pocztowych,
 - 6) redagowanie pism oraz posługiwanie się różnymi edytorami tekstu,
 - 7) obsługa komputera oraz urządzeń wielofunkcyjnych: telefonu, faksu, kserokopiarki, drukarki,
 - 8) obsługa poczty elektronicznej,
 - 9) czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem w artykuły biurowe, tusze, tonery i środki czystości,
 - 10) przygotowywanie i składanie wniosków na zapotrzebowanie w zakresie: biletów komunikacji miejskiej i kart sieciowych, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych biletów jednorazowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań,
 - 11) prowadzenie grafiku zebrań, konferencji i spotkań organizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne tut. Ośrodka,
 - 12) prowadzenie grafiku zebrań, konferencji i spotkań Zastępcy Dyrektora tut. Ośrodka,

- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
 - 2) co najmniej roczny staż pracy, w tym co najmniej 6 - miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
 - 3) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej 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) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy z trudnym klientem, komunikatywność,
- 3) dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
- 4) dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze, obsługa urządzeń wielofunkcyjnych,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) 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 październiku 2018 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP Ośrodka*),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) (Dz. U. UE.L.2016.119.1),

10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

- 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać** osobiście w Kancelarii MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, w terminie do dnia 10 grudnia 2018 r.** z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 13/2018”.

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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

opracowano pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 2.8.13. 2018


Maria Orlik
Rada Półwny
Bd-608