

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2018**

**z dnia 19 czerwca 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. domów pomocy społecznej w Dziale Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej tut. Ośrodka.**

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

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o skierowanie do domu pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie realizacji zadań,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie miasta Bydgoszczy i poza nim,
- 4) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej,
- 5) ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 6) dochodzenie zwrotu opłat zastępczo wniesionych przez gminę za osoby nie wywiązujące z obowiązku wnoszenia opłat za dom pomocy społecznej,
- 7) udzielanie klientom informacji niezbędnych do załatwienia spraw związanych z umieszczeniem i ponoszeniem odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów oraz ich udostępnianie,
- 8) przygotowywanie materiałów, opracowań i sprawozdań z zakresu realizacji zadań,
- 9) współpraca z domami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy społecznej w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,

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. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z trudnym klientem,
- 4) odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

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

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka,
- 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 maju 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.

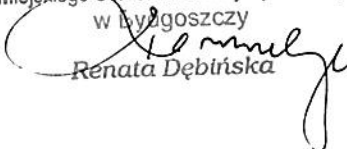
**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać** osobiście w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, II piętro pok. 40 lub przesłać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, **w terminie do dnia 29 czerwca 2018 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 7/2018**”.

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

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 19.06.2018 r.

Radca Prawny

Przenysław Wójcik  
Bd-1156