

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 15/2019

z dnia 27 sierpnia 2019 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. realizacji świadczeń w Dziale Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej tut. Ośrodka.**

- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie zobowiązań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej w zakresie wnoszenia opłat za pobyt w domach pomocy społecznej,
 - 2) prowadzenie procedury konkursowej na zadania z pomocy społecznej dla organizacji pozarządowych,
 - 3) rozliczanie zadań zleconych organizacjom pozarządowym,
 - 4) przygotowywanie umów na dożywianie dzieci w placówkach oświatowych,
 - 5) przygotowywanie porozumień i dokumentacji w sprawie dzieci kierowanych do ośrodka wsparcia,
 - 6) obsługa programu OTAGO oraz WITKAC,
 - 7) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - 8) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte zakresem obowiązków stanowiska.

- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, administracja lub prawo,
 - 2) co najmniej 6 - miesięczny staż pracy,
 - 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pracownikach samorządowych 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,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 5) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 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 lipcu 2019 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 (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku 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 zaklejonej kopercie) w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9 85 – 039 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 6 września 2019 r.

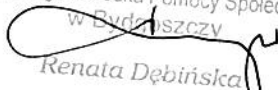
z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 15/2019”.

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.

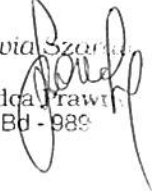
Uwaga:

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

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

.....
Bydgoszcz, dnia

Sylwia Szara

Radca Prawny
Bd - 989