

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2019**

**z dnia 4 stycznia 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. świadczeń w Rejonowym Ośrodku Pomocy Społecznej „Śródmieście”.**
- 2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**
  - 1) sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie wywiadów środowiskowych dla klientów tut. Ośrodka,
  - 2) sporządzanie list wypłat i terminowe przekazywanie ich do Działu finansowo-księgowego tut. Ośrodka,
  - 3) prowadzenie i rozliczanie kart świadczeń klientów tut. Ośrodka,
  - 4) wprowadzanie i rozliczanie miesięcznych faktur rozliczeniowych z innych instytucji,
  - 5) sporządzanie dowodów księgowych dla placówek rodzin zastępczych,
  - 6) wprowadzanie do systemu informatycznego Płatnika danych klientów celem zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 7) udział w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby tut. Ośrodka,
  - 8) wykonywanie zastępstwa zleconego przez kierownika za wyznaczonego pracownika w czasie jego nieobecności.
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne lub kierunek administracja lub prawo,
  - 2) co najmniej 6 - miesięczny staż pracy,
  - 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 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 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. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy, na parterze.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 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 świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ( w przypadku pozostawania w stosunku pracy ) celem potwierdzenia 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 w zaklejonej kopercie** 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 16 stycznia 2019 r.** z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 2/2019”.

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.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
Ryszarda Dąbnińska



Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 04.01.2019 r.

Radca Prawny  
Przemysław Łątka  
Bd-1156