

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 21/2019

z dnia 28 listopada 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. administracyjno-biurowych w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.**
- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) prowadzenie magazynu artykułów biurowych i gospodarczych,
 - 2) realizacja bieżących zakupów, prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami towarów i usług, w tym dokonywanie bieżącej oceny dostaw towarów i usług,
 - 3) terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do Działu Finansowo-Księgowego tut. Ośrodka,
 - 4) sporządzanie zamówień na dostawę materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników tut. Ośrodka,
 - 5) rozliczanie faktur, przekazywanie faktur do Działu Finansowo-Księgowego w celu terminowego uregulowania zobowiązań tut. Ośrodka,
 - 6) współpraca z klientem zewnętrznym,
 - 7) udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej i Kasacyjnej.
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) co najmniej 2 letni staż pracy,
 - 3) 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 obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office oraz programu niezbędnego na stanowisku,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) dobra organizacja pracy własnej,

- 5) umiejętność planowania i ustalania priorytetów działań,
- 6) odporność na stres, zdolność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) samodzielność, komunikatywność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem magazynu, m.in. przyjmowanie, układanie i wydawanie towaru,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie na II piętrze w budynku z windą oraz pomieszczenie magazynowe w piwnicy budynku mieszczącego się przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu października 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 kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 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, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie 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.119 z 4 maja 2016 r.,
- 9) 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 9 grudnia 2019 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 21/2019**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji 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 Debińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz dnia 28.11.2019

Sylwia Szarata
Radca Prawny
Bd - 989