OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2019

z dnia 14 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 „Wyżyny".**

2. **Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
   1) sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie planów pomocy i obowiązujących aktów prawnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
   2) sporządzanie list wypłat i terminowe przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego tut. Ośrodka,
   3) prowadzenie kart świadczeń klientów pomocy społecznej,
   4) wprowadzanie i rozliczanie miesięcznych faktur rozliczeniowych z innych instytucji,
   5) sporządzanie not i rachunków księgowych,
   6) wprowadzanie do systemu informatycznego Płatnik 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 w sekretariacie lub 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, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej 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, Ms Excel,
   2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
   3) umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej,
   4) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność,
   5) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
   6) 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 w budynku Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Kapuściska 10 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 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** w Kancelarii MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, 85 – 043 Bydgoszcz ul. Ogrodowa 9 w terminie do dnia 24 stycznia 2019 r.** z dopiskiem na kopercie: **„Nabór Nr 4/2019".**

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 14. STY. 2019

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608