

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2019**

**z dnia 4 lutego 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 „Szwederowo”.**
- 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) rozliczanie miesięcznych faktur otrzymywanych 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,
  - 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 systemie 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) bardzo dobra 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. Żwirki i Wigury 11 w Bydgoszczy, w budynku parterowym.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 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 świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ( w przypadku pozostawiania 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 posiadanych 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 14 lutego 2019 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 5/2019”.**

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  
..... - 4. LUT. 2019  
.....

*Maria Orlik*  
Radca Prawny  
Bd-608