

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8/2019

z dnia 8 marca 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 rozliczeniowych otrzymywanych z innych instytucji,
 - 5) sporządzanie not i rachunków księgowych,
 - 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 w sekretariacie lub za wyznaczonego pracownika w czasie jego nieobecności.
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne, prawo, 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 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 lutym 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 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 20 marca 2019 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 8/2019”.**

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
Ośrodek Pomocy Społecznej
Bydgoszcz

Renata Dębińska