

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020

z dnia 7 stycznia 2020 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. technicznych w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.**
- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) dokonywanie ocen technicznych lokali i elementów budynków oraz dokumentowanie w formie protokołów,
 - 2) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - 3) dokonywanie wymaganych uzgodnień, uzyskiwanie postanowień i pozwoleń organów administracji państwowej w zakresie realizacji robót budowlanych,
 - 4) przekazywanie obiektów wykonawcom w celu realizacji robót budowlanych,
 - 5) nadzorowanie i odbiór robót, weryfikacja obmiarów, kosztorysów wykonawców,
 - 6) przygotowanie założeń do zlecenia dokumentacji technicznej,
 - 7) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego nieruchomości, sporządzanie protokołów przeglądów, opracowanie wniosków i przedkładanie ich przełożonym,
 - 8) udział w pracach komisji przetargowej dotyczących wykonawstwa robót budowlanych, sprawdzanie kosztorysów ofertowych,
 - 9) przygotowywanie korespondencji w sprawach technicznych,
 - 10) sprawdzanie kompletności opracowanych dokumentacji projektowych,
 - 11) prowadzenie ksiąg obiektów i dokumentacji obiektów,
 - 12) sporządzanie wykazu i harmonogramu kontroli stanu technicznego zarządzanych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o roboty budowlane.
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie techniczne o kierunku budowlanym i uprawnienia budowlane,
 - 2) co najmniej 2 letni staż pracy,
 - 3) wpis na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, potwierdzony zaświadczeniem wydanym przez tę izbę, z określonym w nim terminem ważności,
 - 4) znajomość przepisów ustaw: prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego a także przepisów wykonawczych do nich oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,

- 5) 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 programów niezbędnych na stanowisku,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dobra organizacja pracy własnej,
- 6) odporność na stres, zdolność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) samodzielność, komunikatywność i samodzielność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
- 2) praca w terenie (częste wyjazdy w teren bez względu na odległość i warunki atmosferyczne),
- 3) praca przy komputerze,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 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 posiadanym obywatelstwie,
- 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 17 stycznia 2020 r.

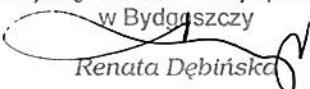
z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 1/2020”.

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.

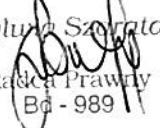
Uwaga:

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 Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 07.01.2020


Sylwia Szaryta
Radca Prawny
Ba - 989