

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2020

z dnia 14 lutego 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. obsługi sekretariatu w Rejonowym Ośrodku Pomocy Społecznej „Szwederowo”.

2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

- 1) przyjmowanie interesantów i udzielanie ogólnych informacji,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 3) przyjmowanie, selekcjonowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 4) redagowanie pism oraz posługiwanie się różnymi edytorami tekstu,
- 5) obsługa poczty elektronicznej,
- 6) obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: telefonu, faksu, kserokopiarki, drukarki,
- 7) prowadzenie właściwej gospodarki artykułami biurowymi i drukami,
- 8) dbałość o porządek i estetyczny wygląd sekretariatu,
- 9) wykonywanie zastępstwa zleconego przez kierownika.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej roczny staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 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) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność pracy z trudnym klientem, komunikatywność,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze, wykonywanie czynności biurowych,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie w budynku parterowym ROPS „Szwederowo” przy ul. Żwirki i Wigury 11 w Bydgoszczy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2020 roku 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 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 roku 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 przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 24 lutego 2020 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór nr 3/2020**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tutejszego 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
formatno-prawnym

Bydgoszcz, dnia *13.02.2020*

Sylwia Szarata
Radca Prawny
Bd - 989