

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2020**

**z dnia 6 marca 2020 r.**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY UL. OGRODOWA 9**

**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) udział w pracach komisji przetargowej dotyczących wykonawstwa robót budowlanych, sprawdzanie kosztorysów ofertowych,
- 8) przygotowywanie korespondencji w sprawach technicznych,
- 9) sprawdzanie kompletności opracowanych dokumentacji projektowych,
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów i dokumentacji obiektów,
- 11) sporządzanie wykazu i harmonogramu kontroli stanu technicznego zarządzanych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o roboty budowlane.

**3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie techniczne o kierunku budowlanym,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 3) znajomość przepisów ustaw: prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisów wykonawczych do nich oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
- 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) mile widziane uprawnienia budowlane oraz wpis na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, potwierdzony aktualnym zaświadczeniem wydanym przez tę izbę,
- 3) umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office oraz programów niezbędnych na stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) odporność na stres, zdolność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) samodzielność, komunikatywność.

**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 lub na parterze w budynku z windą.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2020 r. wynosił 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](http://www.bip.mopsbydgoszcz.pl)*),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy ),
- 7) 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.,

- 8) 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,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać ( w zaklejonej kopercie ) osobiście 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 18 marca 2020 r.**

**z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 5/2020”.**

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 Dębska*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 06.03.2020r.

*Renata Dębska*  
Ranca Prawny  
Przemysław Jankowski  
Bd-1150