

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2020**  
**z dnia 30 czerwca 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. obsługi biurowej w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.**
- 2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**
  - 1) przyjmowanie klientów i udzielanie informacji,
  - 2) terminowe przekazywanie dokumentów w obrocie wewnętrznym,
  - 3) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentów,
  - 4) obsługa składów orzekających,
  - 5) wykonywanie zastępstw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie średnie,
  - 2) co najmniej 3 – letni staż pracy,
  - 3) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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) co najmniej 6 - miesięczny staż pracy w jednostkach samorządowych,
  - 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz z osobami niepełnosprawnymi,
  - 3) podstawy języka migowego,
  - 4) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
  - 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - 6) umiejętność pracy w zespole,
  - 7) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność,
  - 8) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
  - 9) komunikatywność, sumienność i dokładność w pracy.
- 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 przy ul. Toruńskiej 272 w Bydgoszczy w budynku piętrowym na parterze.
- 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 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 ) 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 13 lipca 2020 r.**

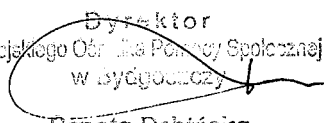
**z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 6/2020”.**

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.

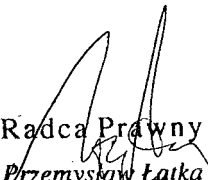
**Uwaga:**

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

Sprawozdanie pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 30.06.2020r.

  
Radca Prawny  
Przemysław Łątka  
Bd-1136