

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2021**

**z dnia 1 października 2021 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. administracyjno-technicznych w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.**

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

- 1) obsługa administracyjna nieruchomości w których Ośrodek prowadzi działalność,
- 2) współpraca z Inspektorem nadzoru budowlanego i inwestorskiego w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych w nieruchomościach zarządzanych przez tut. Ośrodek,
- 3) sporządzanie wykazu i harmonogramu kontroli stanu technicznego nieruchomości zarządzanych przez tut. Ośrodek, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz zlecenie i kontrola nad realizacją harmonogramu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zleceniem usług, zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych i monitorowanie przebiegu realizacji zawartych w tym zakresie umów,
- 5) przygotowywanie pism w sprawach dotyczących realizacji zadań działu,
- 6) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej,
- 7) archiwizacja dokumentacji przez siebie prowadzonej.

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

- 1) wykształcenie średnie technik budownictwa w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub wyższe na kierunku budownictwo w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- 2) uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej oraz wpis na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, potwierdzony aktualnym zaświadczeniem wydanym przez tę izbę,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych, regulacji prawnych w zakresie prawa budowlanego, podstawowych zasad zamówień publicznych,

- 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 biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w terenie ( wyjazdy na terenie miasta według potrzeb ),
- 3) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 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 wrześniu 2021 r. wyniósł powyżej 6 %.**

**7. Oferta powinna zawierać dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) 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)*),
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazanym 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 kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 9) oświadczenie kandydata 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.2016.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów do skrzynki podawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz,**  
**w terminie do dnia 29 października 2021 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 7/2021”.

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  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
Renata Dębska

Sprawdzono pod względem:  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 01.10.2021r.

Radca Prawny  
Przemysław Łątka  
Bd-1156