

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2021**

**z dnia 7 maja 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 ds. obsługi administracyjnej w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.**
- 2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**
  - 1) monitorowanie wpływu faktur, ich weryfikacja, rozliczanie zgodnie z zawartymi umowami oraz terminowe przekazywanie do zapłaty,
  - 2) prowadzenie odpowiednich rejestrów danych związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Ośrodka,
  - 3) przygotowywanie pism w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) zamawianie czasopism i literatury według zapotrzebowania poszczególnych komórek Ośrodka, prowadzenie w tym zakresie stosownych rejestrów,
  - 5) prowadzenie księgi środków trwałych Ośrodka,
  - 6) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
  - 7) archiwizacja dokumentacji działu,
  - 8) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
  - 9) zastępowanie w razie nieobecności pracownika sekretariatu i kancelarii Ośrodka.
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
  - 2) co najmniej 2-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 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 roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą biurową,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) samodzielność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność ustalania priorytetów,
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres,
- 7) umiejętność logicznego myślenia.

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

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) 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 kwietniu 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 posiadaniu obywatelstwa,
- 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.U.E.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 przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85 – 039 Bydgoszcz,**  
**w terminie do dnia 19 maja 2021 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 2/2021”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta od dnia 1 lipca 2021 r. 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 01.05.2021 r.  
Radca Prawny  
Przemysław Łatka  
Bd-1156