

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2021

z dnia 27 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 urzędnicze ds. obsługi kancelarii w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.**
2. **Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka w systemie tradycyjnym i elektronicznym (hybrydowo),
 - 2) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, dokonywanie wstępnej selekcji otrzymanej korespondencji z wyodrębnieniem spraw terminowych,
 - 3) prowadzenie szczegółowego rejestru pism,
 - 4) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją,
 - 5) dokonywanie wysyłki korespondencji,
 - 6) współpraca z pracownikami w zakresie doręczania korespondencji urzędowej,
 - 7) obsługa centrali telefonicznej, udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - 8) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych ustanowionych przez Radę Miasta i Prezydenta oraz rejestrów i zbiorów wewnętrznych aktów prawnych ustanowionych przez Dyrektora tut. Ośrodka.
3. **Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie,
 - 2) co najmniej 3-letni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) podstawowa znajomość przepisów: 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 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kancelarii lub sekretariatu,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność ustalania priorytetów, systematyczność, samodzielność, komunikatywność,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres,
- 6) 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 I 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*),
- 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 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.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 7 czerwca 2021 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 3/2021”.

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

Sylwia Szarata
Radca Prawny
Ed - 989