

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2021**

**z dnia 30 sierpnia 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. administracyjnych 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) organizowanie obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto oraz monitorowanie realizacji zawartych 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 techniczne,
  - 2) co najmniej 5-letni staż pracy,
  - 3) 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,
  - 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) wykształcenie o kierunku ogólnobudowlanym,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność analitycznego myślenia.

**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 lipcu 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 (świadczenia 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 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 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 10 września 2021 r.**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 5/2021”.

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 października 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 30.08.2021

*Maria Orlik*  
Radca Prawny  
Bd-608