

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022

z dnia 7 lutego 2022 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 tut. 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) monitorowanie wpływu faktur, ich weryfikacja, rozliczanie zgodnie z zawartymi umowami oraz terminowe przekazywanie do zapłaty do Działu finansowo-księgowego tut. Ośrodka,
 - 5) przygotowywanie pism w sprawach dotyczących realizacji zadań działu,
 - 6) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej,
 - 7) zastępstwo nieobecnego pracownika sekretariatu lub kancelarii tut. Ośrodka,
 - 8) przygotowanie dokumentacji spraw zakończonych działu do przekazania do składnicy akt tut. Ośrodka.

- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe kierunek administracja,
 - 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,
 - 4) umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
 - 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) wykształcenie o kierunku obrót i zarządzanie nieruchomościami,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
- 6) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie pism,
- 7) umiejętność ustalania priorytetów, rzetelność, systematyczność,
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- 9) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy w teren 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 styczniu 2022 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) kserokopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) 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,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10) 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,

11) 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 17 lutego 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 1/2022”.

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

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta od dnia 7 marca 2022 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

Sprawdzona pod względem
formalno-brawnym

Bydgoszcz, dnia 7. 02. 2022

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608