

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 19/2022

z dnia 11 października 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. świadczeń w Dziale Pomocy Środowiskowej tut. Ośrodka.

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

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie planów pomocy i obowiązujących aktów prawnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie list wypłat i terminowe przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego tut. Ośrodka,
- 3) prowadzenie kart świadczeń klientów pomocy społecznej,
- 4) wprowadzanie i rozliczanie miesięcznych faktur rozliczeniowych z innych instytucji,
- 5) sporządzanie not i rachunków księgowych,
- 6) wprowadzanie do systemu informatycznego Płatnik danych klientów celem zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) udział w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby tut. Ośrodka,
- 8) wykonywanie zastępstwa zleconego przez kierownika za wyznaczonego pracownika w czasie jego nieobecności.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne lub administracyjne,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 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) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 5) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

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. Czerkaskiej 22 w Bydgoszczy na parterze w budynku bez windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 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 posiadaniu obywatelstwa,
- 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 21 października 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 19/2022**”.

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 Debińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia

Sylvia Szarata
Sylvia Szarata
Radca Prawny
Bd-989