

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2 / 13

z dnia 7 marca 2013 r.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Wolne stanowisko: **Podinspektor Zespołu Prawnego.**

2. Opis stanowiska (zakres zadań):

- przygotowywanie i sporządzanie projektów opinii prawnych, odpowiedzi na zapytania prawne oraz pisma procesowe,
- sporządzanie i opiniowanie projektów aktów prawnych, np. uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta, zarządzeń Dyrektora MOPS,
- sporządzanie decyzji administracyjnych,
- współpraca z radcami prawnymi w zakresie realizacji zadań,
- organizowanie przepływu informacji wewnątrz ośrodka i między komórkami organizacyjnymi o podstawach prawnych działalności, zmianach aktów normatywnych i zarządzeniach wewnętrznych,
- prowadzenie zbiorów akt normatywnych w tym w wersji elektronicznej oraz opracowywanie dyspozycji z nich wynikających,
- przygotowywanie i przekazywanie materiałów na kolegia Prezydenta Miasta, sesje Rady Miasta i narady Dyrektora MOPS,
- przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
- prowadzenie rejestrów i repertoriów spraw sądowych,
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji urzędowej w sprawach przez siebie prowadzonych.

3. Wymagania:

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie (prawo),
- minimum 5 letni staż pracy,
- dobra znajomość przepisów regulujących zakres działania na zajmowanym stanowisku, w szczególności: ustawa o pomocy społecznej, prawo zamówień publicznych, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy dotyczące funkcjonowania administracji samorządowej,

b) dodatkowe:

- wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub samorządzie terytorialnym,
- umiejętność praktycznego stosowania prawa i jego interpretacji,
- umiejętność obsługi komputera, programów MS Office i LEX,
- umiejętność sporządzania opracowań pisemnych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się.

Ponadto kandydat powinien posiadać obywatelstwo polskie, a także pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Oferta powinna zawierać:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- g) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

5. Oferty można składać w terminie **do dnia 18 marca 2013 r.**

- osobiście w **Zespole Kadr – Bydgoszcz ul. Ogrodowa 9, II piętro pok. 40,**

- listownie **na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 85-043 Bydgoszcz ul. Ogrodowa 9**
z dopiskiem na kopercie: „Nabór nr 2 / 13”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębuńska