

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2015

z dnia 10 listopada 2015 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko: Starszy referent Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

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

- 1) prowadzenie magazynu artykułów biurowych i gospodarczych tut. Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami,
- 2) obsługa programu komputerowego przeznaczonego do ewidencji materiałowej,
- 3) monitorowanie bieżącego wpływu oraz rozliczanie faktur w celu terminowego uregulowania zobowiązań przez tut. Ośrodek,
- 4) obsługa systemu monitorowania kosztów i zużycia nośników energii elektrycznej i ciepłej oraz wody w budynkach będących w trwałym zarządzie tut. Ośrodka,
- 5) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej oraz prowadzenie stosownej w tym zakresie dokumentacji,
- 6) czynności związane z zamawianiem i kasacją pieczętek oraz prowadzenie właściwej w tym zakresie dokumentacji,
- 7) zastępstwo pracowników działu, w zakresie obsługi kancelarii oraz sekretariatu.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 2 letni staż pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów komputerowych: Word, Excel, Open Office,
- 4) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu gospodarki w zakresie środków trwałych,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) samodzielność, kreatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) dbałość o pozytywne relacje z klientem.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) praca przy komputerze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2015 r. wynosił powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej (*opatrzonej klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych: Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.”*),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP*),
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (*kserokopia dyplomu*),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego niezbędnego stażu pracy (*świadczenia pracy, zaświadczenia w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu*),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,

- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia*),
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Oferty należy składać w terminie do dnia 23 listopada 2015 r. w zamkniętej kopercie w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, II piętro, pok. 40 lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 85 - 043 Bydgoszcz ul. Ogrodowa 9.

Na kopercie kandydat umieszcza adres zwrotny oraz dopisek o treści: „Nabór Nr 4/2015”.

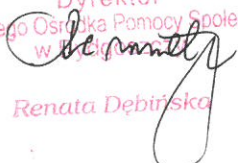
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne ogłoszenia, o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.


Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miasta w Bydgoszczy) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Zespole Kadr MOPS.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębirska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 10.11.2015r.


Radca Prawny
Przemysław Łyżka
Bd-1156