

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2016

z dnia 6 lipca 2016 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: Referent, Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej „Fordon”.

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

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych na podstawie wywiadów środowiskowych dla klientów Ośrodka,
- 2) sporządzanie list wypłat i terminowe przekazywanie ich do działu finansowo-księgowego,
- 3) prowadzenie i rozliczanie kart świadczeń klientów Ośrodka,
- 4) wprowadzanie i rozliczanie miesięcznych faktur rozliczeniowych z innych instytucji,
- 5) sporządzanie dowodów księgowych dla placówek rodzin zastępczych,
- 6) wprowadzanie do systemu informatycznego Płatnika danych klientów celem zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) udział w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby Ośrodka,
- 8) wykonywanie zastępstwa zleconego przez kierownika za wyznaczonego pracownika w czasie jego nieobecności.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej 2 – letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, programów: Pomost i Płatnik, pakietów biurowych MS Office i Open Office,
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 5) komunikatywność, sumienność i dokładność w pracy.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) wykonywanie czynności biurowych,
- 2) praca przy komputerze,
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenia w budynku parterowym Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej „Fordon” przy ul. J. Porazińskiej 9 w Bydgoszczy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2016 r. wynosił powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

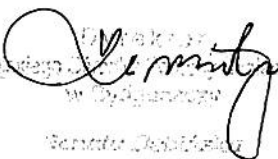
- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej (*opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.”*),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP*),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (*kserokopia dyplomu*),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie*),
- 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 wykonywanie pracy 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 18 lipca 2016 r. w zamkniętej kopercie w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, II piętro, pok. 40 osobiście lub przesać pocztą na adres - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz. Na kopercie kandydat podaje adres zwrotny oraz dopisek o treści: „Nabór Nr 5/ 2016”.

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 kolejnym etapie naboru 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.


Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Stanisław Dobosz