

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2017

z dnia 8 sierpnia 2017 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. obsługi prawnej w Zespole Prawnym.

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

- 1) przygotowanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi lub samodzielnymi stanowiskami tut. Ośrodka projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta, a po ich akceptacji przez Radcę Prawnego przekazanie do merytorycznych organów Urzędu Miasta,
- 2) przygotowanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi lub samodzielnymi stanowiskami tut. Ośrodka projektów zarządzeń Dyrektora, a po ich akceptacji przez Radcę Prawnego przekazanie do podpisu przez Dyrektora,
- 3) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta oraz przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora, a także prowadzenie ich rejestru,
- 4) sporządzanie pism kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych tut. Ośrodka, jednostek nadzorowanych przez tut. Ośrodek, instytucji i organów (UM, sądy, prokuratura, itp.),
- 5) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych i pism procesowych,
- 6) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez tut. Ośrodek,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych opinii prawnych i repertoriów spraw sądowych,
- 8) prowadzenie zbiorów podstawowych aktów prawnych regulujących działalność tut. Ośrodka (statuty, regulaminy).

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym kierunek: prawo, administracja,
- 2) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność dobrej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office, program LEX,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność,
- 5) umiejętność sporządzania pisemnych opracowań,
- 6) rzetelność, terminowość,
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz pracownikami Ośrodka,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy w budynku piętrowym z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2017 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP Ośrodka*),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie*),
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.),
- 11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 II piętro pok. 40 lub przesłać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, **w terminie do dnia 21 sierpnia 2017 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 3/2017**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do 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 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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

RADCA PRAWNY - KOORDYNATOR
Zespołu Prawnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Sylwia Szarata