

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2017

z dnia 12 września 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. realizacji świadczeń w Dziale Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej tut. Ośrodka.

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

- 1) przyznawanie dodatku wychowawczego dla rodzin zastępczych,
- 2) prowadzenie procedury konkursowej na zadania z pomocy społecznej dla organizacji pozarządowych,
- 3) rozliczanie i kontrola zadań zleconych organizacjom pozarządowym,
- 4) przygotowywanie umów na dożywienie dzieci w placówkach oświatowych,
- 5) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej,
- 6) ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 7) przygotowywanie porozumień i dokumentacji w sprawie dzieci kierowanych do ośrodka wsparcia,
- 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działu oraz ocena stanu i efektywności udzielonej pomocy społecznej.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o pracowniach samorządowych, rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 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. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 3) komunikatywność i dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Toruńskiej 272 w Bydgoszczy na I piętrze w budynku bez windy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 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,
- 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 22 września 2017 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 4/2017**”.

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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska
Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia

12.09.2017r.

Przełęcz Łąka
Przełęcz Łąka
Bd-1156