

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2017

z dnia 18 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. obsługi prawnej w Zespole Prawnym tut. Ośrodka

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

- 1) udzielanie na wniosek komórek merytorycznych lub samodzielnych stanowisk pracy tut. Ośrodka ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w sprawach budzących wątpliwości prawne,
- 2) sporządzanie pism procesowych w toczących się postępowaniach sądowych oraz sądowno - administracyjnych,
- 3) sporządzanie wzorów decyzji administracyjnych, projektów regulaminów, porozumień oraz umów,
- 4) przygotowanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi lub samodzielnymi stanowiskami tut. Ośrodka projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta dotyczących zakresu działania tut. Ośrodka,
- 5) przygotowanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi lub samodzielnymi stanowiskami tut. Ośrodka projektów zarządzeń oraz pism okólnych Dyrektora tut. Ośrodka,
- 6) sporządzanie pism kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych tut. Ośrodka, jednostek nadzorowanych przez tut. Ośrodek, instytucji i organów w zakresie działalności tut. Ośrodka,
- 7) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez tut. Ośrodek.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym kierunku: prawo,
- 2) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym minimum 2 lata pracy na podobnym stanowisku związanym z obsługą prawną,
- 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracowniach samorządowych, kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,

- 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office oraz programu prawniczego LEX,
- 2) umiejętność sporządzania pisemnych opracowań,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność,
- 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 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. 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 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 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.),
- 10) 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 29 września 2017 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 6/2017”.

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 Młotowska

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

Sylvia Saartata