

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2017**

**z dnia 29 grudnia 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:**

**Referent Działu Realizacji Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej tut. Ośrodka.**

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

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o skierowanie do domu pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej na terenie miasta Bydgoszczy i poza nim,
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie realizowanych zadań,
- 4) ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w domu pomocy społecznej,
- 5) ustalanie odpłatności z osobami zobowiązanymi do partycypowania w kosztach pobytu w domu pomocy społecznej i zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 6) przygotowywanie materiałów, opracowań i sprawozdań z zakresu realizacji zadań,
- 7) udzielanie klientom informacji niezbędnych do załatwiania spraw związanych z umieszczeniem i ponoszeniem odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów oraz ich udostępnianie,
- 8) ustalanie zwrotu opłat zastępczo wniesionych przez gminę za osoby nie wywiązujące się z obowiązku wnoszenia opłat za dom pomocy społecznej,
- 9) współpraca z domami pomocy społecznej, ośrodkami pomocy społecznej i powiatowym centrum pomocy społecznej w zakresie kierowania do domu 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) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, 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,
- 2) komunikatywność i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 4) 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 listopadzie 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 10 stycznia 2018 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 7/2017”.**

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.

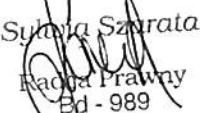
**Uwaga:**

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

oprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 28.12.2017

  
Sylwia Szarata  
Radca Prawny  
Ed - 989