

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 14/2023

z dnia 22 września 2023 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 pod nadzorem radcy prawnego,
- 2) sporządzanie pism procesowych w toczących się postępowaniach sądowych oraz sądowno-administracyjnych pod nadzorem radcy prawnego,
- 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. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunku prawo,
- 2) co najmniej 2 letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku związanym z obsługą prawną,
- 3) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych,
- 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. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) znajomość obsługi systemu informacji prawnej LEX,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 5) dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) umiejętność dochowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z zatrudnieniem.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami komórek organizacyjnych tut. Ośrodka,,
- 3) wyjazdy służbowe wg. potrzeb,,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2023 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 5) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

- 8.** Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 - 039 Bydgoszcz,**
w terminie do dnia 6 października 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 14/2023”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) transparentny system wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) świadczenia socjalne z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 4) grupowe pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie.

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.
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska