

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 86/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 29 sierpnia 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)
Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne

2 stanowiska ds. świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodziny Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie sekretariatu Wydziału,
- prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Wydziału w systemie Sidas EZD,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i międzywydziałowej,
- prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanym przez Wydział, w tym wprowadzanie danych do systemów informatycznych, sprawdzanie kompletności i poprawności wniosków, sporządzanie projektów pism, zawiadomień i decyzji w tym sprawach,
- udzielanie telefonicznych informacji klientom,
- zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki w obowiązującym trybie,
- przyjmowanie pism od klientów, udzielanie niezbędnych informacji,
- prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, w tym obsługa programu UniRCP i Ratusz (Kadry), prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy, ewidencji godzin nadliczbowych,
- sporządzanie pism i wniosków,
- kompletowanie zbiorów przepisów prawnych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunku: prawo lub administracja,
- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej rządowej lub samorządowej,
- znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo energetyczne, rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 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;

b/ dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- znajomość obsługi poczty elektronicznej e-PUAP, portalu EMPATIA,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z trudnym klientem,
- odporność na stres, komunikatywność i dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Wojska Polskiego 65 na II piętrze w budynku z windą, przemieszczanie się między piętrami i budynkami.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2023 r. nie wyniósł 6 %.

V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie 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,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 7 września 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na 2 stanowiska ds. świadczeń w Wydziale Świadczeń Rodziny Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 86/2023**”.

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

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.