

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 14/2022

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 22 marca 2022 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282)
Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko ds. obsługi systemu teleinformatycznego Rejestru Żłobków Moduł 2 i spraw administracyjno-organizacyjnych w Biurze ds. Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- obsługę narzędzia teleinformatycznego Rejestru Żłobków Moduł II w części dotyczącej danych związanych z działalnością Zespołu Żłobków Miejskich w Bydgoszczy,
- wprowadzanie do systemu informacji o dzieciach uczęszczających do gminnych instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz danych dotyczących ich rodziców/opiekunów prawnych,
- comiesięczną aktualizację i uzupełnianie niezbędnych informacji objętych wpisem do Rejestru Żłobków Moduł II dotyczącą dzieci uczęszczających oraz ich rodziców bądź opiekunów prawnych,
- przekazywanie comiesięcznej informacji Miasta Bydgoszczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o dzieciach uczęszczających do instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- ścisła współpraca z Zespołem Żłobków Miejskich w Bydgoszczy w celu pozyskania danych objętych wpisem do systemu oraz ich stałej weryfikacji i aktualizacji,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego funkcjonowania.

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- posiadać wykształcenie wyższe kierunku administracja,
- posiadać co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- znać przepisy: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 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,
- posiadanie certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu w zakresie przetwarzania danych osobowych i praktycznego stosowania przepisów 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),
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność monitorowania zmian w obowiązujących przepisach prawa,
- znajomość obsługi poczty elektronicznej.
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- odporność na stres, komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne z klientem zewnętrznym i bezpośrednio z klientem wewnętrznym, wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,

- pomieszczenie przy ul. Jagiellońskiej 61 na piętrze w budynku bez windy, przemieszczanie się między piętrami i budynkami.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2022 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 1 kwietnia 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „**stanowisko ds. obsługi systemu teleinformatycznego Rejestru Żłobków Moduł 2 i spraw administracyjno-organizacyjnych w Biurze ds. Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 14/2022**”.

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.