

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 41/2023

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

stanowisko ds. żłobków i klubów dziecięcych w Biurze ds. Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie wszelkich spraw związanych ze żłobkami, klubami dziecięcymi, podmiotami, podmiotami zatrudniającymi dziennych opiekunów oraz dziennymi opiekunami, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzin zastępczych prowadzących rodzinny dom dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych, podmiotów organizujących pracę z rodziną, placówek wsparcia dziennego,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z Wielospecjalistycznym Szpitalem Miejskim im. dr E. Warmińskiego, BORPA, ZDPSiOW, MOPS, ZPO,
- współpraca z Zespołem Żłobków Miejskich,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją żłobków i klubów dziecięcych,
- prowadzenie wizytacji lokalów, w których sprawowana będzie opieka przez dziennych opiekunów,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii sanitarno-lokalowych dotyczących klubów dziecięcych,
- wykonywanie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi, podmiotami zatrudniającymi dziennych opiekunów oraz dziennymi opiekunami,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- przeprowadzanie kontroli z prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji żłobkom i klubom dziecięcym.

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy w wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- 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,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność monitorowania zmian w obowiązujących ustawach i rozporządzeniach,
- co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednio z klientem zewnętrznym, 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 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. Jezuitska 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 7 kwietnia 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. żłobków i klubów dziecięcych w Biurze ds. Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 41/2023**”.

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.