

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2023

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
(www.zdpsiw.pl)

w dniu 31 października 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

referenta ds. aktywizacji i redagowania informacji

w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

- I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  1. promowanie Zespołu na portalach internetowych oraz w mediach społecznościowych,
  2. prowadzenie strony internetowej Zespołu,
  3. przygotowywanie oraz redagowanie materiałów promujących działalność Zespołu,
  4. obsługa sekretariatu, w tym urzędzeń biurowych,
  5. protokołowanie zebrań,
  6. tworzenie notatek,
  7. redagowanie odpowiedzi na zapytania,
  8. przygotowywanie informacji,
  9. gromadzenie i przygotowywanie materiałów oraz dokumentów do konkretnej sprawy,
  10. przygotowywanie dokumentacji do archiwum,
  11. sporządzanie protokołów przekazania dokumentacji archiwalnej,
  12. znakowanie sprzętu,
  13. przygotowywanie i okresowa aktualizacja spisów inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek – dziennikarstwo, komunikacja społeczna lub podobne w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska;
- 2) znajomość przepisów:
  - a) ustawy Kodeks pracy w części dot. obowiązków pracownika,
  - b) znajomość przepisów ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy o pomocy społecznej,
- 3) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 4) obywatelstwo polskie

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, a w szczególności znajomość MS Excel,
- 2) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- 4) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość i sumiennosc,
- 5) umiejętność efektywnej pracy w zespole.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. wyniósł 5,07%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenie zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony internetowej: [www.bjp.um.bydgoszcz.pl](http://www.bjp.um.bydgoszcz.pl)),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 7 dni od zatrudnienia),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 9) 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.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

**w terminie do dnia 10.11.2023 r.**

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko referenta ds. aktywizacji i redagowania informacji – ogłoszenie nr 6/2023”.

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

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Słoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Z upoważnienia Dyrektora  
Zespołu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
*Janku*  
Katarzyna Sarecka

*M. Sarecka*