

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 11/2019**

**z dnia 28 maja 2019 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 spraw dotyczących składek na ubezpieczenie zdrowotne podopiecznych tut. Ośrodka w Dziale Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń.**
  
- 2. Opis stanowiska ( zakres zadań wykonywanych na stanowisku ):**
  - 1) obsługa programu Płatnik poprzez tworzenie, weryfikacje i wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych tut. Ośrodka do ZUS:
    - aktualizacja i weryfikacja danych zaewidencjonowanych na kontach oraz dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych tut. Ośrodka pod względem zgodności z bazą ZUS,
    - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych ZUS ( ZZA, ZCNA, ZWUA ),
    - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS ( RZA, DRA ),
    - elektroniczne przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych tut. Ośrodka do ZUS,
  - 2) sporządzanie miesięcznych sprawozdań oraz dokumentów płatniczych do Działu Finansowo -Księgowego tut. Ośrodka,
  - 3) wystawianie zaświadczeń dla podopiecznych tut. Ośrodka o czasookresie pobierania świadczeń: renty socjalnej, zasiłku stałego, zasiłku okresowego gwarantowanego.
  
- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, administracja lub prawo,
  - 2) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub samorządu terytorialnego,
  - 3) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o systemie ubezpieczeń społecznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych 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) dobra znajomość obsługi poczty elektronicznej e-PUAP,
- 3) doświadczenie w pracy w zakresie obsługi programu Płatnik,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 7) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na parterze w budynku z windą.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2019 r. wyniósł powyżej 6 %.**

**7. Oferta powinna zawierać dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( *druk do pobrania na stronie BIP Ośrodka* ),
- 4) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ( w przypadku pozostawania w stosunku pracy ) celem potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 można składać osobiście ( w zamkniętej kopercie ) w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 7 czerwca 2019 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 11/2019**”.

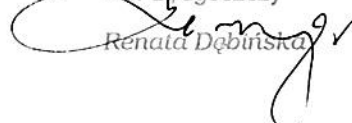
O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

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

**Uwaga:**

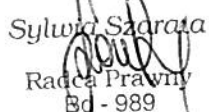
1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni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

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy

  
Renata Dąbińska ✓

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia .....

  
Sylwia Szarata  
Radca Prawny  
Bd - 989