

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2019

z dnia 14 stycznia 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. prowadzenia postępowań w sprawie udzielania ulg niepodatkowych należności budżetowych w Dziale Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń tut. Ośrodka.**

- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego w zakresie rozpatrywania wniosków o ulgę,
 - b) sporządzanie wezwań do złożenia dokumentów o sytuacji materialnej, finansowej, w zakresie pomocy publicznej i innych informacji niezbędnych do rozpatrzenia przedmiotowych wniosków,
 - c) analiza dostarczonych dokumentów i informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych postępowań dowodowych i wyjaśniających,
 - d) sporządzanie opinii w sprawie wniosków o udzielenie ulg w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy,
 - e) sporządzanie decyzji, postanowień, porozumień oraz innych pism w sprawach wnioskowanych ulg w zakresie jak wyżej,
 - f) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w trybie samokontroli lub przekazywanie dokumentów sprawy wraz ze stanowiskiem organu w sprawie przedstawionych zarzutów, do rozpatrzenia Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu,
 - 2) prowadzenie działań kontrolnych tut. Ośrodka,
 - 3) analiza spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków złożonych do tut. Ośrodka.

- 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 postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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 obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego lub podatkowego w zakresie stosowania ulg,
- 3) dobra znajomość obsługi poczty elektronicznej e-PUAP,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 7) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

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 I piętrze w budynku z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2018 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 pozostawiania 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 w zaklejonej kopercie w Kancelarii MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, I piętro pok. 28 lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz w terminie do dnia 24 stycznia 2019 r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 3/2019”.**

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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska
Renata Dębińska

Uprawniona do podpisu
14. STY. 2019

Maria Orlik
Rada Prawny
Bd-688