

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 9/2019

z dnia 7 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 17 maja 2019 r.

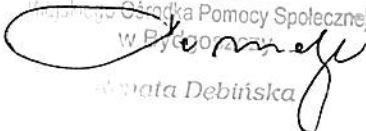
z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 9/2019**”.

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

Danuta Debińska

Sprawdzono ... względem
forma ... wnym

Bydgoszcz, dnia **07.05.2019**

Sylwia Szarata

Radca Prawny
Bc - 989