

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 13/2022

z dnia 21 czerwca 2022 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko: Inspektora w Dziale Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń tut. Ośrodka.

2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

- 1) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o Karcie Dużej Rodziny,
- 2) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 3) obsługa programu Płatnik poprzez tworzenie, weryfikację i wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych tut. Ośrodka do ZUS:
 - aktualizacja i weryfikacja danych zaewidencjonowanych na kontaktach oraz dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych tut. Ośrodka pod względem zgodności z bazą ZUS,
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych ZUS: ZZA, ZCNA, ZWUA,
 - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych RZA, DRA,
 - elektroniczne przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych tut. Ośrodka do ZUS,
- 4) sprawdzanie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych z deklaracjami oraz źródłowymi dokumentami merytorycznymi - decyzjami DPŚ oraz ZZA, ZCNA, ZWUA, w porównaniu z dokumentami rozliczeniowymi ZUS,
- 5) dokonywanie korekt deklaracji, na podstawie ww. dokumentów oraz informacji zwrotnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, celem wyjaśnienia przebiegu ubezpieczenia podopiecznych MOPS,
- 6) dokonywanie ww. korekt, udział we wszelkiej innej formie współpracy, zaproponowanej przez ZUS,
- 7) wystawianie zaświadczeń dla podopiecznych tut. Ośrodka o czasookresie pobierania świadczeń: renty socjalnej, zasiłku stałego, zasiłku okresowego gwarantowanego,
- 8) sporządzanie miesięcznych sprawozdań oraz dokumentów płatniczych do Działu Finansowo - Księgowego tut. Ośrodka oraz instytucji współpracujących,
- 9) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte zakresem obowiązków stanowiska (UMB, ZUS, NFZ, PUP),
- 10) wykonywanie zastępstw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) dobra znajomość programu Płatnik, umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 4) podstawowa znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz wydawanych na podstawie ww. ustaw aktów wykonawczych;
- 5) 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) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność ustalania priorytetów,
- 3) systematyczność, samodzielność, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność.

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 maju 2022 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) 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 korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata 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,
- 11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów do skrzynki podawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85 – 039 Bydgoszcz,**
w terminie do dnia 1 lipca 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 13/2022”.

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 Dębińska

Sylwia Szarata
Radca Prawny
BJ - 989