

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2017

z dnia 12 czerwca 2017 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 Zespole 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,
 - 4) ewidencjonowanie oraz rozliczanie należności wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej (zobowiązania osób do ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańców w domach pomocy społecznej) oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (porozumień zawartych pomiędzy gminami lub powiatami o zwrot kosztów za pobyt dziecka w pieczy zastępczej),
 - 5) prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych tut. Ośrodka w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji (sporządzanie wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych, bieżące monitorowanie stanu należności tut. Ośrodka),
 - 6) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte zakresem obowiązków stanowiska (ZUS, NFZ, PUP, UM, Komornicy).

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub pokrewne, administracja, zarządzanie lub inne wykształcenie wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie ekonomii lub pokrewnych, administracji, zarządzania,
- 2) co najmniej 4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 6 - miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) biegła obsługa programu Płatnik,
- 4) umiejętność dobrej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum rok pracy związanej z ubezpieczeniami społecznymi lub na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi poczty elektronicznej e-PUAP,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność,
- 6) rzetelność, terminowość,
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy w budynku piętrowym z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2017 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 dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie*),
- 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 kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.),
- 11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 II piętro pok. 40 lub przesłać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, **w terminie do dnia 23 czerwca 2017 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 1/ 2017**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do 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 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

Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
.....**1-2-02-2017**.....
Bydgoszcz, dnia

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608