

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2017

z dnia 4 lipca 2017 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik Działu Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

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

1) prowadzenie i koordynacja działań kontrolnych Ośrodka, w tym:

- a) opracowywanie planów i sprawozdań z kontroli,
- b) koordynowanie kontroli kompleksowych,
- c) podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach organów kontrolnych,
- d) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Ośrodka i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ośrodek oraz podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie zawartych umów i porozumień,
- e) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów europejskich wykonywanych przez właściwe komórki,
- f) prowadzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzanych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- g) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów,
- h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- i) występowanie do Dyrektora Ośrodka z wnioskami dyscyplinarnymi w stosunku do pracowników, którzy nie dopełnili obowiązków służbowych,

2) kontrola wydawanych decyzji administracyjnych, szczególnie pod kątem wnoszonych odwołań, zażaleń, skarg i wniosków,

3) monitorowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka i jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ośrodek,

4) przyjmowanie, rozpatrywanie i prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,

5) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,

- 6) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego, sądowego i w administracji w zakresie zwrotu świadczeń z pomocy społecznej oraz postępowań egzekucyjnych w celu dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 8) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte windykacją i ubezpieczeniem,
- 9) przekazywanie oraz aktualizowanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji dotyczących zaległości w uiszczaniu opłat rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 10) ewidencjonowanie zwrotu kosztów na utrzymanie osób z innych gmin/powiatów, przebywających w ośrodkach wsparcia, rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie miasta Bydgoszczy,
- 11) ewidencjonowanie zwrotu kosztów pobytu osób w domach pomocy społecznej od osób zobowiązanych, z którymi zostały podpisane umowy cywilnoprawne,
- 12) sporządzanie protokołów odpisu wiarygodności Ośrodka w związku z przedawnieniem,
- 13) dokonywanie analizy funkcjonowania kontroli zarządczej.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe kierunek: administracja, administracja i zarządzanie, prawo, ekonomia lub inne wykształcenie wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 2) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność dobrej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 4) obsługa programu Płatnik,
- 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 pomocy społecznej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych oraz wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 2 - letni staż pracy/ staż zawodowy odbyty w służbach finansowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji, inicjatywa, samodzielność,

- 4) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- 5) kreatywność, komunikatywność,
- 6) zdolności organizatorskie i interpersonalne,
- 7) wysoka kultura osobista.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami Ośrodka,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) 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 czerwcu 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 przesać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, **w terminie do dnia 14 lipca 2017 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 2/2017**”.

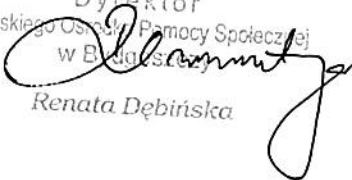
O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Ośrodka lub data stempla pocztowego.

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
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 04.07.2017 r.

Przemysław Łętka
Bd-1156

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 II piętro pok. 40 lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, **w terminie do dnia 14 lipca 2017 r.** z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 2/2017”.

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
w Bydgoszczy
Renata Dębińska
Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 04.07.2017 r.

Przemysław Łąka
Przemysław Łąka
Bd-1156