

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2017

z dnia 12 września 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. windykacji i ubezpieczeń w Dziale Kontroli, Windykacji i Ubezpieczeń tut. Ośrodka.**

- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) 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),
 - 2) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych tut. Ośrodka,
 - 3) przekazywanie i aktualizowanie danych do Biura Informacji Gospodarczej,
 - 4) współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte zakresem obowiązków stanowiska (ZUS, NFZ, PUP, UM, Komornicy),
 - 5) obsługa programu Płatnik poprzez tworzenie, weryfikacje 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 ZUS (RZA, DRA),
 - elektroniczne przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych podopiecznych tut. Ośrodka do ZUS,
 - 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań oraz dokumentów płatniczych do Działu Finansowo – Księgowego tut. Ośrodka,
 - 7) wystawianie zaświadczeń dla podopiecznych tut. Ośrodka o czasookresie pobierania świadczeń: renty socjalnej, zasiłku stałego, zasiłku okresowego gwarantowanego,
 - 8) 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).

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 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. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w zakresie windykacji należności,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności programu OTAGO oraz interaktywnego programu Płatnik Plus, a także umiejętność obsługi poczty elektronicznej e-PUAP,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) komunikatywność i dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z komórkami organizacyjnymi tut. Ośrodka,
- 3) wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy w budynku z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 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,
- 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.

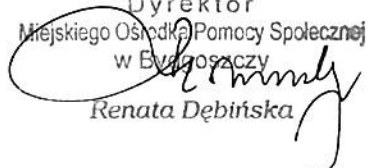
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Zespole Kadr MOPS w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 II piętro pok. 40 lub przesłać pocztą na adres: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 – 043 Bydgoszcz, **w terminie do dnia 22 września 2017 r.** z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 5/2017”.

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

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 11.09.2017 r.

Przemysław Łętka
Bd-1156