MOPS.DO.1110.13 .2018

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

P O D I N S P E K T O R A
w Zespole ds. Windykacji

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie działań związanych z windykacją należności - w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji - o charakterze publicznoprawnym w zakresie dłużników: z pomocy społecznej, pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych, stypendiów;
2) kompletowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania windykacyjnego dłużników z pomocy społecznej, pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych, stypendiów;
3) właściwe prowadzenie dokumentacji w procesie windykacji należności;
4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
5) monitorowanie i podejmowanie działań mających na celu zapobieganie przedawnieniom należności;
6) sporządzanie okresowych sprawozdań z analizy procesu windykacji i egzekucji należności;
7) przyjmowanie interesantów postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego;
8) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie należności;
9) przyjmowanie interesantów postępowania administracyjnego;
10) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnej dotyczącej zastosowania ulgi w spłacie należności;
11) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, placówkami MOPS oraz organami administracji państwowej i samorządowej w związku z wykonywaniem powierzonych zadań;
12) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Zespołu zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika Zespołu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:

1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie);
2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami MOPS;
3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. 1 Maja 17a, piętro I;**
4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej;
6) praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej;
7) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem;
8) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy *(w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych Dz.U.2018.1260 t.j.);*
9) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy *(w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych *(Dz.U.2018.511 ze zm.)* w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) wykształcenie minimum średnie;
3) posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę w administracji publicznej;
4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ustawy o finansach publicznych oraz ustawy – kodeks postępowania administracyjnego;
2) umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym klientem oraz sprawnej obsługi klienta;
3) doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z dochodzeniem należności budżetowych;
4) doświadczenie zawodowe w opracowywaniu i przygotowywaniu decyzji administracyjnej dotyczącej zastosowania ulgi w spłacie należności;
5) biegła umiejętność obsługi komputera oraz systemów informatycznych w środowisku Windows;
6) dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
7) odporność na stres;
8) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu;
9) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
10) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie;
3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczeń o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające minimum 2 letni staż pracy w ramach umowy o pracę w administracji publicznej;
5) kserokopie dokumentu potwierdzającego dodatkowe kwalifikacje;
6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:
Ofertę, zawierającą w/w wymienione dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Zespole ds. Windykacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej" plus **„imię i nazwisko"**,

w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 203) **w terminie 10 dni od dnia niniejszego ogłoszenia**
w Biuletynie Informacji Publicznej tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Dział Osobowo-Organizacyjny
ul. Karola Miarki 11

z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko podinspektora w Zespole ds. Windykacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej"** plus **„imię i nazwisko"**.

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11 albo drogą pocztową.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 03.09.2018r.