

DYREKTOR

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTORA
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;
- 2) kompletowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania windykacyjnego;
- 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 z ustawy o pomocy społecznej z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, z ustawy o systemie oświaty, z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 9) przyjmowanie interesantów postępowania administracyjnego;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zastosowania ulgi w spłacie należności z ustawy o pomocy społecznej, z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, z ustawy o systemie oświaty, z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 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. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm./);
- 9) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 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. z 2018r., poz. 511 z późn. 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) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę;
- 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 biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie 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;
- 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) umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym klientem, sprawna obsługa klienta;
- 6) dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 10) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) 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;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) w przypadku wykształcenia średniego wymagany 2 letni staż pracy w ramach umowy o pracę udokumentowany świadectwami pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata;
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą wyżej 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 przesać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Dział Osobowo-Organizacyjny
ul. Karola Miarki 11
43-300 Bielsko-Biała

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 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 14.11.2018r.