

## **OGŁOSZENIE**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej  
ul. Karola Miarki 11

przyjmie do pracy na stanowisko **POMOC BIUROWA w Zespole ds. Windykacji**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Liczba etatów:** 1 etat

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) Wykształcenie minimum średnie,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS Windows, MS Office,
- 6) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, terminowość w wykonywaniu zadań i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 8) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

### **WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie : ustawy o pomocy społecznej, ustawy, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z dochodzeniem należności budżetowych,
- 3) W przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 2 rocznego stażu pracy w ramach umowy o pracę,
- 4) Umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań.

### **ZAKRES WYKONYWANYCH 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) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, placówkami MOPS w związku z wykonywaniem powierzonych zadań,
- 7) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Zespołu zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika Zespołu.

**Wszystkie osoby zainteresowane, spełniające formalnie powyższe wymagania, proszone są o kontakt osobisty z Zespołem ds. Windykacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. 1 Maja 17a (I piętro, pok. 201), telefoniczny: 33 4974288 lub Działem Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11 (II piętro, pok. 202), telefoniczny: 33 4995685.**

#### **Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z niniejszym procesem naboru, informuję Pana/Panią, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Procedura została wprowadzona Zarządzeniem nr CUW.0000.60.2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej z dnia 26 listopada 2024r. w sprawie ustalenia „Wspólnej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w §3 ust.1 Procedury, w sposób opisany w §4 ust. 6 i 7 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem naboru.

Ustalenie wspólnej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych powierzono, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Bielsku-Białej, Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej.

Procedura dostępna jest w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, pokój 202, piętro II). W przypadku chęci otrzymania niniejszej procedury w wersji elektronicznej prosimy o kontakt na adres: [kadry@mops.bielsko.pl](mailto:kadry@mops.bielsko.pl)

Procedurę można uzyskać kontaktując się z Centrum Usług Wspólnych w Bielsku-Białej (adres e-mail: [sekretariat@cuw.bielsko-biala.pl](mailto:sekretariat@cuw.bielsko-biala.pl); strona internetowa: <https://bip.cuw.bielsko-biala.pl>).