

GS.110.1.2021

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Czeladzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

**ul. 17 Lipca 27**

**41-250 Czeladź**

**w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji**

**na stanowisku**

**Inspektor**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

### **4. Wykształcenie:**

- **wyższe** - odpowiedniej specjalności lub o zbliżonej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

lub

- **średnie** - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. **Staż pracy:** minimum 1 rok w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
13. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.
14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Komunikatywność.
17. Dokładność.
18. Rzetelność.
19. Terminowość.
20. Wysoka odporność na stres.
21. Lojalność, uczciwość, zaangażowanie.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy - Kodeks cywilny,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami.
2. Prowadzenie czynności egzekucyjnych wynikających ze stosunków publiczno – prawnych oraz cywilno - prawnych.
3. Prowadzenie bazy danych i ewidencji dłużników z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz świadczeń z pomocy społecznej w celu ewidencji dłużników.
4. Przyjmowanie i weryfikacja otrzymywanej od działów merytorycznej dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń w celu prawidłowego określenia wierzytelności do odzyskania.
5. Bieżąca aktualizacja rejestru dłużników w celu określenia wierzytelności.
6. Bieżące i terminowe podejmowanie działań windykacyjnych poprzez wysyłanie do dłużników wezwań do zapłaty i upomnień oraz prowadzenie ich ewidencji.
7. Bieżące i terminowe ściąganie należności.
8. Bieżąca analiza i kontrola terminowej realizacji wpływów z poszczególnych tytułów.
9. Sporządzanie tytułów wykonawczych i prowadzenie ich ewidencji.
10. Sporządzenie wniosków o zawieszenie oraz umorzenie postępowania egzekucyjnego. Prowadzenie ich ewidencji.

11. Obliczanie odsetek ustawowych od indywidualnych zaległości.
12. Rozliczanie wpłat komorniczych z tytułu prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Segregacja, kompletowanie i opisywanie w celu archiwizacji dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

#### **5. Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2021r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji” w terminie do dnia 20.04.2021r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

#### **lub przesłać pocztą na adres:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 17 Lipca 27  
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

#### **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Załączniki:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi  
mgr Aneta Józwin-Rybska**