

Włocławek, 2014-09-26

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.KS.101.182.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszy specjalista

(w wymiarze: pełen etat)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – Dział Finansowo - Księgowy
ul. Kościuszki 26

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) min. 5 lat stażu pracy w tym min. 1 rok stażu pracy w windykacji należności i zobowiązań.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do ustaw,
 - 2) doświadczenie w realizacji zadań o charakterze analitycznym, gromadzenie, przetwarzanie i analizie danych,
 - 3) znajomość specyfikacji pracy w księgowości budżetowej,
 - 4) sumienność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, kreatywność,
 - 5) umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów,
 - 6) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
 - 7) właściwa postawa etyczna,
 - 8) wysoka umiejętność obsługi komputera.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie szczegółowych postępowań i dokumentacji do zaspokojenia wierzytelności MOPR, z tytułu:
 - usług opiekuńczych PCK, PKPS,
 - pobytu w schronisku,
 - nienależnie pobranych świadczeń, zasiłków i dodatków wypłaconych przez MOPR,
 - zwrotu udzielonej pomocy finansowej,
 - rozliczenia zadłużeń pracowniczych,
 - opłaty rodziców biologicznych lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej lub w całodobowej placówce oraz za dożywianie dzieci w placówkach oświatowych,
 - opłaty rodzin za pobyt członka rodziny w DPS na terenie innego powiatu,
 - inne należności i zobowiązania egzekwowane na rzecz budżetu gminy.
 - 2) analiza dokumentów otrzymanych z komórek organizacyjnych MOPR pod kątem ustalenia wierzytelności oraz metod ich windykacji,

- 3) systematyczny monitoring i bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia / należności,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do postępowania windykacyjnego w spłacie zobowiązania – wysyłanie wezwań, upomnień, tytułów wykonawczych,
 - 5) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 6) analizowanie efektywności prowadzonych działań oraz proponowanie zmian usprawniających proces egzekucji – raportowanie do głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, dyrektora jednostki,
 - 7) prowadzenie korespondencji z dłużnikami i organami egzekucyjnymi w celu, udzielania wyjaśnień w prowadzonych sprawach,
 - 8) opracowywanie dokumentacji związanej z umorzeniem, odroczeniem lub rozłożeniem na raty,
 - 9) wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń dla osób korzystających z usług opiekuńczych dla celów podatkowych,
 - 10) prowadzenie rozliczeń zadłużeń pracowniczych, w szczególności osób zwalnianych,
 - 11) comiesięczne uzgadnianie kont dłużników z saldem konta księgowego,
 - 12) sporządzanie sprawozdania półrocznego i rocznego do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta,
 - 13) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR (rejony, sekcje, placówki, działy, kasa),
 - 14) występowanie z wnioskiem do radcy prawnego i dyrektora jednostki o podjęcie decyzji w sprawie dłużnika lub pracownika zalegającego z wpłatą należności,
 - 15) współpraca z organami egzekucyjnymi i innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie ustalania aktualnych danych dłużnika i prowadzonych spraw windykacyjnych,
 - 16) obsługa korespondencji związanej z windykacją należności i zadłużeń,
 - 17) wykonywanie innych poleceń przełożonego.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 tj.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.).
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na umowę o pracę;
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202, tj.);
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Starszy specjalista w Dziale Finansowo - Księgowym”** w terminie **do dnia 15.10.2014 r.**

6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR.**
Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl), po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mopr.wloclawek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2014r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Mariola Jarzeniowska
(Dyrektor)