

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2026

z dnia 09 czerwca 2026 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

- 1. Wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności w Zespole Windykacji tut. Ośrodka.**
- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) Prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych Ośrodka w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji (m. in. aktualizowanie kwot dochodowych w organach egzekucyjnych, bieżące monitorowanie stanu należności Ośrodka),
 - 2) Prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych Ośrodka (m. in. sporządzanie wezwań do zapłaty, zgłoszenia wierzytelności do Komornika Sądowego, aktualizowanie kwot dochodzonych w organach egzekucyjnych, bieżące monitorowanie stanu należności Ośrodka),
 - 3) Sporządzanie protokołów odpisu wierzytelności Ośrodka – karty przedawnienia,
 - 4) Współdziałanie z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania objęte zakresem obowiązków stanowiska (UMB, komornicy sądowi oraz skarbowi, ZUS, NFZ, PUP),
 - 5) Sporządzanie sprawozdań do Działu Finansowo-Księgowego oraz instytucji współpracujących,
 - 6) Prowadzenie postępowań cywilnych, administracyjnych oraz windykacyjnych po zgonie osoby zobowiązanej, zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania,
 - 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi, w tym m. in.:
 - prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego w zakresie rozpatrywania wniosków o ulgę,
 - sporządzanie wezwań do złożenia dokumentów o sytuacji materialnej i finansowej w zakresie pomocy publicznej i innych informacji niezbędnych do rozpatrzenia przedmiotowych wniosków,
 - analiza dostarczonych dokumentów i informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych postępowań dowodowych i wyjaśniających,
 - sporządzanie opinii w sprawie wniosków o udzielenie ulgi,
 - sporządzanie decyzji, postanowień, porozumień oraz innych pism w sprawach wnioskowanych ulg w zakresie jw.,
 - rozpatrywanie odwołań, zażaleń w trybie samokontroli lub przekazywanie dokumentów sprawy do rozpatrzenia Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu,
 - prowadzenie rejestru udzielonych ulg,
 - 8) Archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,
 - 9) Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników Zespołu Windykacji,
 - 10) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

3. Osoba kandydująca powinna spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- 2) co najmniej 3 letni ogólny staż pracy,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, Open Office,
- 5) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) obywatelstwo polskie,
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

4. Osoba kandydująca powinna spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 5) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) umiejętność ustalania priorytetów,
- 8) znajomość systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pomieszczenie przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na parterze w budynku piętrowym z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2026 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy, zaświadczenie z ZUS),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) oświadczenie osoby kandydującej, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie osoby kandydującej o posiadaniu obywatelstwa,
- 9) oświadczenie osoby kandydującej o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie osoby kandydującej o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- 11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, 85 - 039 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 22 czerwca 2026 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 6/2026”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z osobą kandydującą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
 - zasadnicze w wysokości 5.060 zł brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek motywacyjny w wysokości 1.000 zł brutto na podstawie Uchwały nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”,
- 4) świadczenia socjalne z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) grupowe pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie.

Uwaga:

- 1) aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 2) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) osoby kandydujące, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona na podstawie Zarządzenia Nr 73/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 25 września 2024 r. Osoba kandydująca może dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru związanego z procesem niniejszej rekrutacji. Procedura dostępna jest w BIP pod adresem: bip.mopsbydgoszcz.pl oraz na stronie internetowej: www.mopsbydgoszcz.pl.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska