

Płock, dn. 07.07.2025 r.

DKS.1101.3.2025

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:

**Starszy referent w Dziale Księgowości**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe lub średnie,
6. co najmniej 2-letni staż pracy (dotyczy kandydatów posiadających wykształcenie średnie).

**Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 2-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
3. co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach ds. windykacji,
4. znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,
5. znajomość ustaw:
  - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
  - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
  - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. 1283 ze zm.),
  - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323 ze zm.),
  - z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49),
  - z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 132 ze zm.),
6. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
7. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
8. rzetelność, terminowość.

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

1. Prowadzenie czynności windykacyjnych wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki, w tym: nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków z pomocy społecznej oraz wszelkich odpłatności wynikających z Ustawy o pomocy społecznej i Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz aktualizowanie tytułów wykonawczych w związku z umarzaniem, odraczaniem terminu zapłaty lub rozkładaniem na raty należności pieniężnych przypadających Gminie Miasto Płock, zgodnie ze stosowną Uchwałą Rady Miasta Płocka.
3. Niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym w związku z zapłatą dłużnika.
4. Podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie należności od dłużników przed rozpoczęciem wobec nich działań windykacyjnych.
5. Analizowanie oraz monitorowanie wysokości zadłużenia oraz terminowości spłaty.
6. Sporządzanie zestawienia przedawnionych bądź umorzonych należności, celem odpisania ich z ewidencji księgowej.
7. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień.
8. Współpraca z organami egzekucyjnymi, tj. Gminą Miasto Płock, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi.
9. Współpraca z pracownikami Działu Księgowości, zajmującymi się ewidencją księgową dochodów budżetowych.
10. Współpraca z kierownikami komórek merytorycznych, przekazywanie im informacji, w celu podjęcia przez nich stosownych działań wobec osób zobowiązanych do spłaty zadłużenia bądź odstąpienia od tejże spłaty.
11. Współpraca z radcami prawnymi.
12. Współpraca z instytucjami w celu ustalenia pobytu dłużnika bądź ustalenia masy spadkowej po zmarłym dłużniku.

### **Informacje dodatkowe:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni

użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. klauzula informacyjna,
11. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4**, pokój nr 33 lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **„Starszy referent w Dziale Księgowości”** w terminie do dnia **18.07.2025 roku, do godz. 10.00** – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku [www.mopsplock.eu](http://www.mopsplock.eu) (BIP, w zakładce *Praca w MOPS*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”*.