

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza konkurs/nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor
(stanowisko ds. ekonomicznych) w Zespole Ekonomicznym**

I. Podstawowe obowiązki

1. Realizacja składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla klientów MOPR
2. Sporządzanie comiesięcznych raportów RMUA dla świadczeniobiorców MOPR
3. Obsługa programu PŁATNIK
4. Dokonywanie rozliczeń z ZUS
5. Bieżące wprowadzanie umów, wniosków, faktur do programu OTAGO (moduł GRU, WYBUD)
6. Opracowywanie i koordynowanie prac i dokumentów planistycznych, sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie i staż pracy:
 - a) w przypadku stanowiska podinspektora:
 - wyższe z zakresu ekonomii, zarządzania, administracji i brak wymaganego stażu pracy
 - średnie z zakresu ekonomii, zarządzania, administracji i 2 lata stażu pracy
 - b) w przypadku stanowiska inspektora:
 - wyższe z zakresu ekonomii, zarządzania, administracji i 2 lata stażu pracy
 - średnie z zakresu ekonomii, zarządzania, administracji i 4 lata stażu pracy
2. Znajomość programu PŁATNIK
3. Bardzo dobra obsługa komputera
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej
5. Bardzo dobrze rozwinięte kompetencje komunikacyjne, analityczne i organizacyjne.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustaw:
 - z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze.

IV. Wymagane dokumenty

1. Aktualne cv (z adresem e-mailowym - jeśli kandydat posiada) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii

5. oświadczenie o niekaralności (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności
7. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w związku z prowadzonym konkursem na stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor w Zespole Ekonomicznym oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Aplikację należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w kancelarii lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk lub e-mail rekrutacja@mopr.gda.pl w terminie do **28.09.2012 r.** Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.

Ofertę należy opatrzyć dopiskiem (w temacie e-mail lub na kopercie) „Nabór na stanowisko – podinspektor/inspektor w Zespole Ekonomicznym”.

Rozpatrywane będą tylko oferty zawierające komplet wymaganych dokumentów oraz otrzymane w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Kancelarii MOPR).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie www.bip.mopr.gda.pl.