

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor/inspektor
stanowisko ds. ekonomicznych
w Dziale ds. Seniorów**

I. Główne obowiązki:

1. Sporządzanie analiz ekonomicznych dla potrzeb planistycznych Działu ds. Seniorów i Działu ds. Osób Niepełnosprawnych
2. Opracowywanie planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez działy oraz monitorowanie wykonania planu finansowego działów w odniesieniu do planu w poszczególnych rozdziałach i paragrafach oraz w ujęciu zadaniowym
3. Przygotowywanie wniosków dot. zmian w układzie wykonawczym planu finansowego działów, w celu niedopuszczenia do przekroczeń planu wydatków lub tworzenia nadmiernych oszczędności
4. Opiniowanie kosztorysów do ofert składanych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
5. Monitorowanie realizacji zadań zleczanych organizacjom nie należącym do sektora finansów publicznych finansowym pod względem finansowym
6. Rozliczanie dotacji przekazanych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w drodze konkursu ofert
7. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu OTAGO
8. Prowadzenie wizytacji i kontroli umów, na które zostały przekazane środki z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
9. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - średnie z zakresu ekonomii, finansów lub księgowości i co najmniej 2-letni staż pracy zgodny z wykształceniem
 - wyższe z zakresu ekonomii, finansów lub księgowości
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
4. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych
5. Umiejętność analitycznego myślenia
6. Bardzo dobra organizacja pracy własnej
7. Umiejętność pracy w zespole
8. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów MS Office

III. Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. 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)
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, 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 za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
6. 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 naborem na stanowisko ds. ekonomicznych oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”. **Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 10.02.2014 r.** osobiście w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – stanowisko ds. ekonomicznych”.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się **datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.**

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

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.