

**Informujemy, że Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
przyjmuje oferty kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi -
goniec
w Dziale Komunikacji i Obsługi Prawnej
w celu stałego uzupełniania zewnętrznej rezerwy kadrowej**

I. Główne obowiązki

1. Ewidencjonowanie korespondencji
2. Doręczanie korespondencji – przesyłek zwykłych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczek na terenie Miasta Gdańska
3. Rozliczanie się z dostarczonych i nie dostarczonych przesyłek

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie minimum średnie – staż pracy nie jest wymagany
2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie rozdziału 8 Kodeksu postępowania administracyjnego – doręczenia
3. Znajomość topografii miasta Gdańska
4. Komunikatywność i wysoka kultura osobista
5. Umiejętność pracy w zespole
6. Dyspozycyjność
7. Prawo jazdy kat. B
8. Posiadanie samochodu (własnego lub użyczonego na podstawie oświadczenia właściciela)

III. Wymagania dodatkowe

Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mailowym - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:
Wyrażam zgodę na umieszczenie w zewnętrznej rezerwie kadrowej moich dobrowolnie podanych danych osobowy oraz przetwarzanie ich przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych na stanowisko gońca.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ośrodka lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Oferta – goniec”.

Termin przyjmowania ofert – do 31.12.2015 r.

Kandydaci spełniający ww. wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko gońca. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą informowane.

Złożonych ofert nie zwracamy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – na terenie Gdańska w uzgodnionych rejonach oraz Punkt kancelaryjny Gdańsk ul. Powstańców Warszawskich 25.
2. Czas pracy – 5-ciodniowy tydzień pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy, zgodnie z harmonogramem ustalonym z przełożonym.
4. Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony (ok. 1 roku)
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – 1.906 zł + wysługa lat, a także ryczałt samochodowy.