

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
referent/podinspektor
w Zespole Obsługi Finansowej w Dziale Pieczy Rodzinnej
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej, w związku z umieszczeniem dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w Gdańsku i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie
2. Sporządzanie list wypłat dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka
3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń między powiatami za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty nienależnie pobranych świadczeń przez osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą
5. Współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie/ośrodkami pomocy rodzinie i pomocy społecznej w związku z umieszczeniem dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w Gdańsku
6. Współpraca z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentami rodzin w związku z umieszczeniem dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w Gdańsku

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - min. średnie ogólne
 - lub
 - techniczne (preferowane z zakresu: ekonomii, rachunkowości, finansów, prac biurowych, administracji);
 - w przypadku stanowiska podinspektora dodatkowo wymagany jest co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
 - lub
 - wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, administracji, księgowości, finansów) – staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada jakikolwiek staż pracy to należy dołączyć dokumenty poświadczające ten fakt)
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
4. Znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (w zakresie podstawowym)
5. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (w zakresie podstawowym)
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie podstawowym)
7. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. Znajomość uchwały Nr LII/1466/10 Rady Miasta Gdańska w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasta Gdańska i jednostkom podległym, warunków

dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg

9. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
10. Umiejętność współpracy
11. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów pakietu 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-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku moich danych osobowy zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko referent/podinspektor w Dziale Pieczy Rodzinnej oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w **terminie do 23.10.2015 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – stanowisko referent/podinspektor DPR”.

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

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

W przypadku dużej liczby ofert przewidziany jest etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Dział Pieczy Rodzinnej Gdańsk ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – od 2.100 do 2.350 + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).

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%.