

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor
w Zespole Świadczeń Alimentacyjnych w Dziale Świadczeń Rodzinnych
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego, rozpatrywanie wniosków dot. należności dłużników alimentacyjnych powstałych z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych i wydawanie w tych sprawach decyzji
3. Podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Prezydenta Miasta Gdańska
4. Składanie wymaganych przepisami oświadczeń o swoim stanie majątkowym¹
5. Współpraca z organami egzekucyjnymi, komornikami sądowymi, sądami i innymi instytucjami w indywidualnych sprawach klientów
6. Współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi MOPR, w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności
7. Udzielanie informacji klientom MOPR o ich prawach i uprawnieniach
8. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych
9. Podpisywanie dokumentacji i korespondencji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami z ww. zakresu.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - średnie ogólne i co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie lub
 - techniczne (preferowany zakres: ekonomia, administracja, księgowość, finanse) i 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 pomocy osobom uprawnionym do alimentów
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych
5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego (podstawowy zakres)
7. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
8. Umiejętność współpracy
9. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, w szczególności Word i Excel.

¹ zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.)

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 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 dokumentów poświadczających 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 umyślnie 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 rekrutacją na stanowisko podinspektora w Zespole Świadczeń Alimentacyjnych Działu Świadczeń Rodzinnych 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 dnia **30.11.2015 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 podinspektor ZŚA DŚR”.

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 Świadczeń Rodzinnych Gdańsk ul. Powstańców Warszawskich 25
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku wg równoważnego czasu pracy, rozliczanego w systemie trzymiesięcznym na podstawie sporządzonego harmonogramu

3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - od 2.339,00 zł do 2.431,00 zł + 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%.