

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor/inspektor
stanowisko ds. gospodarki materiałowej i transportu
w Dziale Techniczno – Administracyjnym
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Logistyczne zabezpieczenie realizacji zadań Zespołu i doskonalenie procesów logistycznych w zakresie gospodarki samochodowej i zaopatrzeniowej MOPR
2. Opracowanie planu rzeczowego działu we współpracy z pracownikiem ekonomicznym
3. Bieżący monitoring wykonania zadań działu w zakresie planu finansowego i jego zmian
4. Organizowanie kompleksowej obsługi transportowej Ośrodka
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem, wydawaniem, i rozliczaniem kart drogowych, materiałów pędnych, umów ryczałtowych
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, wprowadzanie na stan Ośrodka środków trwałych (OTAGO ST)
7. Rozliczanie kart inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku Ośrodka
8. Angażowanie środków finansowych w systemie OTAGO GRU
9. Wydawanie z magazynu i ewidencjonowanie drobnego wyposażenia w systemie Lomag.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - średnie ogólne i co najmniej 2-letni (w przypadku stanowiska inspektora co najmniej 5-letni) udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
 - lub
 - techniczne (preferowane z zakresu ekonomii, logistyki) i co najmniej 2-letni (w przypadku stanowiska inspektora co najmniej 5-letni) udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
 - lub
 - wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, logistyki)
 - dla stanowiska podinspektora 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)
 - w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie.
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych
4. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką transportową i materiałową
5. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
6. Umiejętność współpracy
7. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, w szczególności Word i Excel

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 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 rekrutacją na stanowisko podinspektora/inspektora w Dziale Techniczno-Administracyjnym 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 18.07.2016 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/inspektor DTA”.

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 Techniczno - Administracyjny Gdańsk, ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - od 2.500 zł do 3.200 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%.