

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**referent/podinspektor/inspektor**  
**w Wydziale Spraw Pracowniczych**  
(1 etat, umowa o pracę)

**I. Główne obowiązki**

1. Sporządzanie list wynagrodzeń
2. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
3. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego
4. Prowadzenie analitycznych kart przychodów pracowników
5. Obsługa programu Płatnik w zakresie dotyczącym pracowników oraz zleceniobiorców
6. Wyliczenie potrąceń z tyt. zajęć komorniczych

**II. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie:
  - min. średnie ekonomiczne (doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem);  
- w przypadku stanowiska podinspektora i inspektora dodatkowo wymagany jest odpowiednio co najmniej 2-letni i 4-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresielub
  - wyższe z zakresu ekonomii, zarządzania, rachunkowości – 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 zakresielub
  - wyższe z innego zakresu – w takim przypadku niezbędne jest wykształcenie średnie ekonomiczne
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie podstawowym)
5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
7. Umiejętność pracy w zespole
8. Umiejętność pracy pod presją czasu
9. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office
10. Umiejętność obsługi programu Płatnik.

**III. Wymagania dodatkowe**

Doświadczenie zawodowe związane z naliczaniem wynagrodzeń

#### 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](http://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/inspektor w Wydziale Spraw Pracowniczych 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 **16.06.2017 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/inspektor WSP”.

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 – Wydział Spraw Pracowniczych Gdańsk ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – od 2.400 zł do 3.100 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%.*