

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**podinspektor/inspektor**  
**w Samodzielnym Referacie Współpracy**  
(1 etat, umowa na zastępstwo)

**I. Główne obowiązki**

1. Organizowanie i prowadzenie konkursów na realizację zadań Miasta Gdańska
2. Analiza pod względem formalnym ofert składanych przez podmioty
3. Przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Prezydenta Miasta Gdańska z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie otwartych konkursów ofert oraz przyznanych dotacji
5. Organizowanie działań związanych z trybem pozakonkursowym
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizowanie spotkań informacyjnych i konsultacyjnych
7. Tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych współpracujących z Ośrodkiem; prowadzenie okresowej analizy i oceny współpracy Ośrodka z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych
8. Koordynacja działań związanych z gromadzeniem i analizą informacji dotyczących typowania wśród organizacji pozarządowych kandydatów do nagród zewnętrznych oraz aktualizacji listy darczyńców
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR, w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności

**II. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie:
  - a) wyższe – 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. Ustawa o pomocy społecznej
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
4. Uchwała w sprawie przyjęcia „Wieloletniego Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi”
5. Uchwała w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”

**III. Wymagania dodatkowe**

Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych w wykonywaniu zadań na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie

**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 umyślnie przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko podinspektor/inspektor w Samodzielnym Referacie Współpracy 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 18.12.2017 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – stanowisko podinspektor/inspektor SAMRW”.

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 – Samodzielny Referat Współpracy Gdańsk ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – od 2.500,00 zł do 3.100,00 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%.*