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

## I. Główne obowiązki

1. Opracowywanie dokumentów planistycznych, sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych Wydziału
2. Koordynowanie prac dotyczących projektowania planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania
3. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego, wskazywanie potencjalnych ryzyk w trakcie realizacji i podejmowanie niezbędnych działań
4. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad poprawnością wprowadzanych danych do systemów
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udziału Wydziału w projektach i programach realizowanych w Ośrodku
6. Przygotowywanie zapytań, wniosków zaangażowania oraz umów

## 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 zakresie

   lub
   - 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. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie podstawowym)
5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. Umiejętność pracy w zespole
7. Umiejętność pracy pod presją czasu
8. 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
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 obywatelstwa polskiego, 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 podinspektor/ inspektor w Wydziale Organizacyjno-Technicznym oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.*
   **Oświadczenia i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej www.bip.mopr.gda.pl.**
   **Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą**.

## V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 30.03.2018 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 WOT”.

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 – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30 do 15:30, środa 8:00 do 17:00, piątek 7:30 do 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – od 2.400,00 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%.*