

**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. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora – prowadzenie prac administracyjno-biurowych
2. Przygotowywanie korespondencji służbowej i okolicznościowej
3. Przygotowywanie i obsługa zebrań i spotkań odbywających się u Dyrektora lub Zastępców Dyrektora
4. Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora lub Zastępców Dyrektora
5. Współpraca z sekretariatami Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie interwencji, skarg, wniosków, interpelacji i materiałów na posiedzenia komisji Rady Miasta
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie interwencji, skarg, wniosków, interpelacji i materiałów na posiedzenia komisji Rady Miasta
7. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych ustnie
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub przełożonego a nie objętych zakresem czynności

**II. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie 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 ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym
4. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
5. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
6. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy
7. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, akceptacja powtarzalnych zadań

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku
2. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office

**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 świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (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 umyślnie przestępstwo skarbowe
  9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej [www.bip.mopr.gda.pl](http://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 **16.11.2018 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 3.050 zł do 3.250 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%.*