

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
podinspektor/inspektor
w Zespole Poradnictwa Prawnego w Wydziale Doradztwa
(0,5 etatu, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Działania związane z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym w szczególności:
 - a) współdziałanie w procedurze zlecania zadania organizacjom pozarządowym
 - b) współpraca z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych
 - c) współdziałanie w przygotowywaniu umów na realizację zadania
 - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń osób uprawnionych (zapisy na porady)
 - e) koordynacja i monitorowanie poradnictwa udzielanego na odległość
 - f) koordynowanie przygotowania i funkcjonowania bazy poradnictwa dostępnego dla mieszkańców
 - g) monitorowanie realizacji zadania określonego umowami z organizacjami pozarządowymi, radcami i adwokatami
 - h) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją płatności za zadanie
 - i) przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa
 - j) współdziałanie w promocji zadania
 - k) koordynacja działań związanych z edukacją prawną
2. Udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń)
3. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie powierzonych zadań

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja
 - 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 staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
2. Bardzo dobra znajomość ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
5. Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
6. Bardzo dobra komunikatywność w mowie i piśmie
7. Wysoka kultura osobista
8. Umiejętność współpracy

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 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 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. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

**Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych 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 02.01.2019 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 WD”.

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 Doradztwa Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5/ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy – indywidualny harmonogram czasu pracy
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – od 1.525,00 zł do 1.625,00 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%.