

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

**I. Główne obowiązki:**

1. Sporządzanie analiz dotyczących:
  - a) klientów komórek organizacyjnych, świadczonych form pomocy
  - b) zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną w mieście
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, ekspertami i specjalistami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i monitorowania realizacji strategii, programów i modeli w obszarze pomocy społecznej
3. Sporządzanie sprawozdań wynikających z bieżących potrzeb
4. Koordynacja i monitorowanie składania sprawozdań, opracowań i analiz w obszarze pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej
5. Opracowywanie kierunków pomocy społecznej na dany rok realizujących cele i zadania przyjętej polityki społecznej
6. Inicjowanie i analizowanie projektów nowych rozwiązań w systemie wsparcia społecznego, sporządzanie opracowań i wniosków w tym zakresie
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności
8. Współpraca z Urzędem Miejskim w Gdańsku, jednostkami organizacyjnymi Miasta Gdańska, krajowymi i lokalnymi instytucjami w zakresie pozyskiwania i wymiany danych statystycznych

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: socjologia, ekonomia, administracja, zarządzanie, zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy UE) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku:
  - 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
2. Znajomość w podstawowym zakresie Sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku za rok 2017 oraz Oceny zasobów pomocy społecznej za rok 2017
3. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w tym programu Excel
4. Umiejętność myślenia analitycznego i strategicznego
5. Umiejętność zwięzłego i precyzyjnego przekazywania wyników badań, sporządzania zestawień, konstruowania wniosków
6. Kreatywność, umiejętność szybkiego uczenia się
7. Umiejętne komunikowanie się zarówno w formie ustnej i pisemnej
8. Umiejętność współpracy i pracy w zespole

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aplikacji dziedzinowych w ramach systemu pomocy społecznej POMOST STD., Centralna Aplikacja Statystyczna
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. Znajomość zagadnień związanych ze sprawozdawczością w systemie pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej
4. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach samorządu terytorialnego
5. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Miasta Gdańska (m.in. instytucje samorządowe, Rada Miasta, Rady Dzielnic, organizacje pozarządowe)

### 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 dokumentów poświadczających 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. 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 **22.05.2019 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 SAMRAR”.

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 Analiz i Rozwoju Gdańsk ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 7.30 - 15.30, środa w godzinach 8.00 - 17.00, piątek w godzinach 7.30 - 14.30

3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - od 3.050 zł do 3.250 zł + wysługa lat

*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%.*