

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
referent/podinspektor/inspektor/starszy inspektor
w Wydziale Spraw Pracowniczych
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy
2. Prowadzenie rekrutacji i selekcji kadr
3. Organizacja i monitorowanie służby przygotowawczej dla stanowisk urzędniczych
4. Organizacja szkoleń

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - min. średnie:
 - dla stanowiska referenta 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 podinspektora wymagany jest co najmniej 2-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie;
 - w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie;
 - w przypadku stanowiska starszego inspektora wymagany jest co najmniej 4-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie;
 - 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 roczny udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie;
 - w przypadku stanowiska starszego inspektora wymagany jest co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie;
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
4. Znajomość ustawy Kodeks pracy
5. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie podstawowym)
7. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
9. Umiejętność pracy w zespole
10. Umiejętność pracy pod presją czasu
11. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office

III. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pracą w działach ds. pracowniczych
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych
3. Mile widziane wykształcenie podyplomowe z prawa pracy

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 umyślne 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**
Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 10.07.2019r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - stanowisko referent/podinspektor/inspektor/starszy inspektor WSP”.

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 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 2.900,00 zł do 3.550,00 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%.