

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

I. Główne obowiązki

1. Realizacja doskonalenia procesów logistycznych w zakresie obsługi samochodowej i zaopatrzeniowej MOPR
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych
3. Przygotowywanie sprawozdań dla Wydziału Finansowego
4. Zadania związane z konserwacją i naprawą wyposażenia, sprzętu biurowego oraz środków transportu
5. Prowadzenie całości spraw związanych z zakupami wyposażenia Ośrodka
6. Obsługa pracowników Ośrodka w zakresie obsługi środków BHP
7. Prowadzenie spraw dotyczących zakupu usług sprzątania siedzib MOPR
8. Opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, rachunkowym, gospodarności i celowości wydatku, w tym przede wszystkim faktur, refaktur, not korygujących wraz z wprowadzeniem ich do odpowiednich systemów

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - średnie techniczne i co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresielub
 - wyższe i co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych
4. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
5. Umiejętność współpracy
6. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, w szczególności Word i Excel

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość obsługi programów obsługi środków trwałych

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 **06.09.2019 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 specjalista 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 - Wydział Organizacyjno-Techniczny, Gdańsk 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 - 3.850 zł + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanych umiejętności 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%.