

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:
 - średnie w przypadku osób, które są w toku studiów wyższych I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich (należy dołączyć dokumenty poświadczające ten fakt)
 - dla stanowiska referenta staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada staż pracy we wskazanym w obowiązku zakresie, 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 na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
 - w przypadku stanowiska starszego inspektora wymagany jest co najmniej 4-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
- lub
- wyższe:
 - dla stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada staż pracy we wskazanym w obowiązku zakresie, 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
5. Znajomość ustawy Kodeks pracy
6. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
7. Znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie podstawowym)
8. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
9. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
10. Umiejętność pracy w zespole
11. Umiejętność pracy pod presją czasu
12. 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, jeżeli dokumenty te potwierdzają kwalifikacje na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie)
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, oświadczenie 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 **11.02.2020 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 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%.