

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

I. Główne obowiązki

1. Zarządzanie dokumentacją techniczną:
 - a) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i obiektów administrowanych przez MOPR
 - b) kontakt z serwisami w zakresie gwarancji, egzekwowaniu usuwania usterek reklamacyjnych na roboty i sprzęt
 - c) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót i sporządzanie protokołów
2. Udział w ustalaniu potrzeb remontowych i kolejności ich zaspokajania oraz wykonywanie nieskomplikowanych opinii technicznych z określeniem opłacalności remontów
3. Przygotowywanie zapytań ofertowych oraz przeprowadzanie zakupów materiałów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
4. Zapewnienie przeprowadzenia terminowych przeglądów technicznych budynków i lokali Ośrodka
5. Przygotowywanie umów w zakresie zadań remontowo-inwestycyjnych realizowanych przez Ośrodek
6. Kontrolowanie ładu i porządku w budynkach i na posesjach administrowanych przez MOPR
7. Opracowywanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz ich wprowadzanie do systemu księgowego

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - średnie o kierunku ogólnobudowlanym lub innym technicznym o profilu związanym z powierzonymi do realizacji zadaniami:
 - w przypadku stanowiska podinspektora wymagany jest co najmniej 2-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
 - w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
- lub
 - wyższe o kierunku technicznym:
 - dla stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada staż pracy we wskazanym w obowiązkach 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 obowiązkach zakresie
2. Znajomość ustawy Prawo budowlane
3. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych

5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
7. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
8. Umiejętność pracy w zespole
9. Umiejętność planowania i pracy pod presją czasu
10. Umiejętność obsługi pakietu MS Office
11. Prawo jazdy kat. B

III. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych
3. Systematyczność i rzetelność realizacji zadań

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 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 24.03.2020 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór podinspektor/inspektor 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 3 050 zł do 3 250 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%.