

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
podinspektor/inspektor/starszy inspektor
w Samodzielnym Referacie Profilaktyki
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Udział w przygotowywaniu uzgodnień i porozumień ze szkołami i przedszkolami oraz innych dokumentów dotyczących współpracy z tymi podmiotami
2. Udział w przygotowywaniu i realizacji procedur związanych ze zlecaniem zadań w drodze otwartych konkursów ofert oraz procedur związanych z zakupem usług
3. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym
4. Obsługa ekonomiczna Referatu, w tym:
 - 1) monitorowanie stanu realizacji budżetów poszczególnych zadań
 - 2) udział w opracowaniu planu finansowego Referatu
 - 3) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym
 - 4) nadzór ekonomiczny nad realizacją zadań zleconych w ramach konkursów
 - 5) rozliczanie dokumentów księgowych, tj. faktur, rachunków, not księgowych
5. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie
 - średnie z zakresu ekonomii, księgowości, rachunkowości, finansów lub administracji i co najmniej 2-letni (w przypadku stanowiska inspektora co najmniej 3-letni, a w przypadku stanowiska starszego inspektora co najmniej 4-letni) udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
- lub
 - wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, księgowości, rachunkowości, finansów lub administracji)
 - 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 obowiązkach zakresie
 - w przypadku stanowiska starszego inspektora wymagany jest co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie podstawowym)
5. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (w zakresie podstawowym)
6. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
7. Umiejętności analityczne
8. Umiejętność współpracy

9. Bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office w szczególności programu Excel

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych
2. Umiejętność obsługi systemu POMOST Std.
3. Umiejętność obsługi systemu Otago
4. Umiejętność obsługi systemu elektronicznego Witkac.pl
5. Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
6. Znajomość ustawy o zdrowiu publicznym

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 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 13.10.2020 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „*Nabór - stanowisko SAMRP*”.

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 Profilaktyki, Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek - w godz. 7.30 - 15.30, środa - w godz. 8.00 - 17.00, piątek - w godz. 7.30 - 14.30.

3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - od 3 050 zł do 3 550 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%.