

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

**I. Główne obowiązki**

1. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej oraz budżetu zadaniowego
2. Sprawna weryfikacja składanych wniosków o zmiany w planie finansowym i rejestracja zmian w obsługiwanych systemach
3. Współdziałanie przy opracowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej i sporządzanie wniosków o jej zmiany zgodnie z potrzebami
4. Koordynacja prac nad określeniem potrzeb w zakresie dotacji z budżetu państwa
5. Bieżące monitorowanie wpływu dotacji oraz ich wykonania
6. Prowadzenie ewidencji planu finansowego dochodów i wydatków oraz jego uzgadnianie w systemie
7. Prowadzenie ewidencji zaangażowania rocznego planu finansowego
8. Bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego wydatków w jednostkach systemu pomocy społecznej
9. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych
10. Opracowywanie informacji półrocznej i rocznej z wykonania planu finansowego
11. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych
12. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego w ramach zadań realizowanych w Referacie

**II. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, finansów lub administracji)
  - 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 dwuletni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
2. Znajomość obsługi komputera, w tym biegła obsługa pakietu MS Office
3. Podstawowa wiedza dotycząca finansów publicznych
4. Umiejętność analitycznego myślenia
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych i logicznego formułowania wniosków
6. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i o pomocy społecznej
2. Doskonała organizacja pracy własnej i umiejętność pracy zespołowej
3. Rzetelność i odpowiedzialność
4. Umiejętność pracy pod presją czasu i wykonywania różnorodnych 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, 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](http://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 15.02.2021 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 podinspektor/inspektor SAMRE”.

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 w Gdańsku, Samodzielny Referat Ekonomiczny ul. Konrada 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 3 250 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%.*