

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

I. Główne obowiązki

1. Nadzór nad instrukcją kancelaryjną i instrukcją organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania celem przekazania do zakładowej składnicy akt
3. Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego
4. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w tym sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego
5. Przeprowadzanie okresowych sprawdzeń komórek organizacyjnych dotyczących prawidłowości postępowania ze służbową dokumentacją
6. Współpraca z firmą realizującą zadania w zakresie kompleksowej archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej Ośrodka
7. Nadzór nad przyjętym trybem związanym z przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska oraz Dyrektora
8. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie spraw związanych z przygotowywaniem i przekazywaniem do realizacji aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Gdańska i Prezydenta Miasta Gdańska

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - co najmniej średnie - w przypadku stanowiska podinspektora i inspektora dodatkowo wymagany jest odpowiednio co najmniej 2-letni i 3-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
 - lub
 - wyższe (mile widziany kierunek administracja lub prawo) - 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
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
3. Znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących prowadzenia archiwum, zasad archiwizowania
4. Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją
5. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy
6. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na jednolity charakter pracy

III. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku
2. Mile widziane wykształcenie o specjalności administracyjnej lub archiwistycznej i ukończony kurs archiwalny
3. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office

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 kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie 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 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 **29.07.2022 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „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.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy - Wydział Organizacyjno-Techniczny ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, środa w godzinach od 8:00 do 17:00, piątek w godzinach od 7:30 do 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4.000,00 zł do 4.200,00 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%.