

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

I. Główne obowiązki

1. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem wsparcia żywnościowego dla dzieci i osób dorosłych, w tym ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentów księgowych
2. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki wychowawczej, usług asystenckich oraz specjalistycznych usług opiekuńczych
3. Rozwój i realizacja innych zadań z zakresu wsparcia dzieci, młodzieży, seniorów i osób z niepełnosprawnościami wynikających z rozeznaczonych potrzeb
4. Udział w przygotowywaniu dokumentacji konkursowej związanej ze zlecaniem zadań organizacjom pozarządowym
5. Przygotowanie i monitorowanie umów z podmiotami realizującymi zadania.
6. Rozliczanie dotacji ze środków publicznych
7. Przeprowadzenie wizytacji i kontroli
8. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, ich ewidencja i rozliczanie
9. Obsługa programu informatycznego POMOST Std, Otago (WYBUD i GRU)
10. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami pomocy społecznej itp. w zakresie powierzonych zadań
11. Udział w sporządzaniu planów pracy oraz budżetu Referatu
12. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych
13. Udział w zespołach powołanych w celu opracowania modeli, procesów i procedur w zakresie powierzonych zadań, objętych zakresem czynności

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe:
 - w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany
 - 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 ustawy o pomocy społecznej
3. Bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office w szczególności programu Word, Excel
4. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
5. Doskonała organizacja pracy własnej i umiejętność pracy zespołowej
6. Rzetelność i odpowiedzialność

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
3. Znajomość programu witkac.pl

4. Znajomość programu informatycznego POMOST Std
5. Umiejętność obsługi systemu Otago
6. Umiejętności analityczne
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i wykonywania różnorodnych zadań
8. Doświadczenie w rozliczaniu dotacji

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 (kserokopie 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 22.08.2022 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 podinspektor/inspektor/starszy inspektor 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. 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 4.000,00 zł do 4.500,00 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%.