

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
podinspektor/inspektor/starszy inspektor
w Referacie Pomocy Instytucjonalnej w Wydziale Integracji i Profilaktyki
(2 etaty, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Udział w przygotowywaniu i realizacji procedur związanych ze zlecaniem zadań w drodze otwartych konkursów ofert oraz procedur związanych z zakupem usług
2. Analiza ofert składanych w konkursach, udział w przygotowaniu umów i aneksów do umów zawieranych z podmiotami wyłonionymi w ramach konkursu
3. Nadzór merytoryczny, w tym przeprowadzanie wizytacji oraz monitorowanie i analiza realizacji powierzonych zadań
4. Rozliczanie sprawozdań z realizacji umów
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania w zakresie wsparcia osób dorosłych
6. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, ich ewidencja i rozliczenie
7. Udział w sporządzaniu planów pracy oraz budżetu Wydziału
8. Opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w zakresie powierzonych zadań, objętych zakresem czynności
10. Udział w zespołach powołanych w celu opracowania modeli, procesów i procedur w zakresie powierzonych zadań, objętych zakresem czynności

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, prawa, 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 obowiązku zakresie
 - w przypadku stanowiska starszego inspektora wymagany jest co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
3. Doskonała organizacja pracy własnej i umiejętność pracy zespołowej
4. Rzetelność i odpowiedzialność
5. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i wykonywania różnorodnych zadań
7. 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. Umiejętności analityczne

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 (do pobrania na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej](#))
 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 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 umyślnie przestępstwo skarbowe
 9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie [Biuletynu Informacji Publicznej](#).**
- Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.**

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do **22.01.2024 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 - Referat Pomocy Instytucjonalnej**”.

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 – Referat Pomocy Instytucjonalnej
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 4.500,00 zł do 5.000,00 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%.