

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

I. Główne obowiązki

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora - prowadzenie prac administracyjno-biurowych
2. Przygotowywanie korespondencji służbowej i okolicznościowej
3. Przygotowywanie i obsługa zebrań i spotkań odbywających się u Dyrektora lub Zastępców Dyrektora
4. Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora lub Zastępców Dyrektora
5. Współpraca z sekretariatami Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz Biurem Rady Miasta Gdańska w zakresie interwencji, skarg, wniosków, interpelacji i materiałów na posiedzenia komisji Rady Miasta
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie interwencji, skarg, wniosków, interpelacji i materiałów na posiedzenia komisji Rady Miasta
7. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych ustnie
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub przełożonego a nie objętych zakresem czynności

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - 1) średnie (w przypadku osób, które są w toku studiów wyższych I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich należy dołączyć dokumenty poświadczające ten fakt) - dla stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny udokumentowany staż pracy we wskazanych w obowiązkach zakresie, w przypadku stanowiska podinspektora wymagany jest co najmniej 3-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 5-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
 - 2) wyższe - dla stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany do zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru (jednakże, gdy kandydat posiada staż pracy we wskazanym w obowiązkach zakresie, to należy dołączyć dokumenty poświadczające ten fakt), w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązkach zakresie
2. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy
3. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, akceptacja powtarzalnych zadań

III. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku
2. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
4. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym
5. Znajomość ustawy o pomocy społecznej

6. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
7. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy

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 [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 4.03.2024 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 referent/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 4.840,00 zł do 5.170,00 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%.