

**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 **22.03.2024 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%.*