

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

I. Główne obowiązki

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, w tym prowadzenie prac administracyjno-biurowych
2. Przygotowywanie korespondencji służbowej i okolicznościowej
3. Przygotowywanie i obsługa 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 i interpelacji i innych powierzonych zadań
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie interwencji, skarg, wniosków, interpelacji i innych powierzonych zadań
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 stanowiska podinspektora wymagany jest co najmniej 3-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 5-letni, udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
 - 2) wyższe - dla stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany (jednakże, gdy kandydat posiada staż pracy we wskazanym w obowiązku 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 obowiązku zakresie
2. Umiejętność samodzielnego planowania i organizacji własnej pracy
3. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie oraz wysoka kultura osobista

III. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku
2. Umiejętność 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 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 **06.08.2025 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 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 - 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 5.643,00 zł do 5.946,00 zł + 1.000,00 zł dodatek motywacyjny + 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%.