

Dyrektorka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej
w Wydziale Finansowym w Referacie Windykacji i Alimentacji
(1 etat umowa o pracę)

I. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie spraw w zakresie ustalania alimentów dla dzieci przebywających w pieczy zastępczej
2. Pozyskiwanie danych adresowych niezbędnych przy prowadzonych postępowaniach
3. Współpraca z koordynatorami pieczy zastępczej
4. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentów do sądu, komornika
5. Przygotowywanie pozwów i pism procesowych
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - średnie – minimum 5 lat stażu pracy
 - wyższe
2. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (w zakresie podstawowym z obszaru rozstrzygania spraw decyzjami administracyjnymi)
4. Doskonała organizacja pracy własnej i umiejętność pracy zespołowej
5. Rzetelność i odpowiedzialność
6. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i wykonywania różnorodnych zadań
8. Bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office w szczególności programu Word i Excel

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej, pieczy zastępczej lub innych jednostkach budżetowych
2. Umiejętność obsługi systemu POMOST Std
3. Umiejętność analityczne

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
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 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 [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 23.02.2026 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej w Wydziale Finansowym”. 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 7:30 – 15:30, środa w godzinach 8:00 – 17:00, piątek w godzinach 7:30 – 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5 946,00 zł do 6 325,00 zł + dodatek motywacyjny 1.000,00 zł + wysługa lat od 5% do 20% (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%.