

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej
w Wydziale Pieczy Zastępczej w Referacie Świadczeń
(1 etat umowa o pracę)

I. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie spraw w zakresie ustalania odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej
2. Przygotowanie, we współpracy z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, dokumentów do wniosku o wystąpienie do sądu o ustalenie alimentów
3. Współpraca z Referatem Windykacji i Alimentacji w Wydziale Finansowym w zakresie ustalania alimentów dla dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych
4. Rozpatrywanie wniosków o pomoc osób prowadzących rodzinną pieczę zastępczą i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego w wysokości odpowiadającej kosztom ponoszonym przez rodzinę
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty ponoszonej za pobyt dziecka w pieczy zastępczej
7. Rozpatrywanie wniosków o pomoc dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie
8. Monitorowanie rozliczania wydatków z dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
 - 1) średnie - co najmniej 3-letni staż pracy
 - 2) 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. Znajomość ustawy o finansach publicznych (w zakresie podstawowym)
5. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. Znajomość uchwały Rady Miasta w sprawie określenia warunków umorzenia w całości lub części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty ponoszonej za pobyt dziecka w pieczy zastępczej
7. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office

III. Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych mile widziane

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 27.02.2026 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 Referacie Świadczeń WPZ”. 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 5.643,00 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%.