



**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej
w Wydziale Finansowym w Referacie Windykacji i Alimentacji
w ramach projektu „Daj Spokój”
(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 3 lata stażu pracy lub 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 programów 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. Umiejętności 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 8.05.2026 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 w ramach projektu „Daj Spokój” 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 od 7:30 do 15:30, środa w godzinach od 8:00 do 17:00, w piątek w godzinach od 7:30 do 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5.869,00 zł do 6.578,00 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 z niepełnosprawnością w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.