

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej  
w Wydziale Rehabilitacji Społecznej  
(1 etat umowa o pracę)**

**I. Główne obowiązki:**

1. Realizacja zadań z zakresu udzielania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym programów powołanych uchwałą Zarządu PFRON, w tym m.in.:
  - 1) przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej
  - 2) wprowadzanie danych oraz obsługa wniosków w systemie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) oraz w Systemie Obsługi Wsparcia (SOW)
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie w zakresie powierzonych zadań, umożliwiającego stosownie do przepisów prawa określenie kolejności przyznania poszczególnych dofinansowań oraz umożliwiającego analizę zapotrzebowania na środki
  - 4) przygotowywanie pism i informacji do wnioskodawców
  - 5) przygotowywanie umów oraz prowadzenie rejestru umów
  - 6) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych
  - 7) rozliczanie dofinansowań pod względem rzeczowo-finansowym
  - 8) przeprowadzanie wizji lokalnych i kontroli funkcjonalnych w zakresie powierzonych zadań
2. Udział w przygotowaniu sprawozdań z realizacji zadań, projektów uchwał i zarządzeń dotyczących realizowanych zadań
3. Współpraca z podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie realizacji zadań
4. Udzielanie informacji związanych z zakresem działania Wydziału

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie - średnie - minimum 3 lata stażu pracy lub wyższe
2. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office
3. Bardzo dobra komunikatywność w mowie i piśmie
4. Umiejętność analitycznego myślenia
5. Wysoka kultura osobista
6. Umiejętność współpracy

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych, w tym w pracy z osobami z niepełnosprawnościami
2. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
3. Znajomość rozporządzenia w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
5. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
6. Znajomość programów celowych PFRON

**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 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 11.05.2026 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - stanowisko urzędnicze w Wydziale Rehabilitacji Społecznej”. 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 5.869,00 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%.