

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
specjalista(ka)
w Samodzielnym Referacie Administracyjno-Technicznym
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Zarządzanie dokumentacją techniczną:
- a) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i obiektów administrowanych przez MOPR,
- b) kontakt z serwisami w zakresie gwarancji, egzekwowaniu usuwania usterek reklamacyjnych na roboty i sprzęt,
- c) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót i sporządzanie protokołów.
2. Udział w ustalaniu potrzeb remontowych i kolejności ich zaspokajania oraz wykonywanie nieskomplikowanych opinii technicznych z określeniem opłacalności remontów.
3. Zapewnienie przeprowadzenia terminowych przeglądów technicznych budynków i lokali Ośrodka.
4. Przygotowywanie umów w zakresie zadań remontowo-inwestycyjnych realizowanych przez Ośrodek.
5. Kontrolowanie ładu i porządku w budynkach i na posesjach administrowanych przez MOPR.
6. Opracowywanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz ich wprowadzanie do systemu księgowego.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość ustawy Prawo budowlane.
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Bardzo dobra komunikatywność i kultura osobista.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność obsługi pakietu MS Office.
9. Prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku ogólnobudowlanym lub innym technicznym o profilu związanym z powierzonymi do realizacji zadaniami.
2. Mile widziane doświadczenie w administrowaniu budynkami lub lokalami oraz prowadzeniu ich dokumentacji technicznej.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
4. Mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi.
5. Mile widziane doświadczenie w nadzorowaniu prac remontowych, uczestniczeniu w odbiorach robót oraz współpracy z wykonawcami i serwisami.
6. Mile widziana umiejętność sporządzania kosztorysów lub weryfikacji wycen i przedmiarów robót.
7. Mile widziana znajomość zasad prowadzenia książki obiektu budowlanego, w tym jej wersji cyfrowej, oraz planowania okresowych kontroli obiektów.

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, 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 elektronicznie wypełniając [formularz aplikacyjny](#)

lub w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1a, w zamkniętej kopercie lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Konrada Leczkowa 1A
80-432 Gdańsk

z następującą adnotacją:
„nabór SAMRAT”

w terminie do 5 października 2026 r., decyduje data wpływu aplikacji do MOPR.

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.

W przypadku dużej liczby ofert przewidziany jest etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – ul. Leczkowa 1A, Gdańsk.
2. Czas pracy – poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 7:30 do 15:30, środa w godzinach 8:00 do 17:00, piątek w godzinach 7:30 do 14:30.
3. Rodzaj pracy – praca biurowa oraz w terenie.
4. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto – 6 974 zł + dodatek motywacyjny 1 000 zł (zgodnie z rządowym programem "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027) + wysługa lat od 5% do 20% (zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych). Ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji.
5. Ocena osób uczestniczących w procesie rekrutacyjnym będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.

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%.