

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor(-ka)/Inspektor(-ka)/Starszy(-a) Inspektor(-ka)
w Samodzielnym Referacie Organizacyjnym
(0,5 etatu, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Samodzielnego Referatu Organizacyjnego.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, sprawdzaniem i procedowaniem uchwał Rady Miasta Gdańska oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska, w tym obsługa systemu teleinformatycznego Edytor Aktów Prawnych Legislator.
3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, procedowaniem, ewidencjonowaniem i publikowaniem zarządzeń Dyrektora MOPR oraz innych regulacji wewnętrznych Ośrodka.
4. Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz intranetu MOPR w zakresie powierzonych zadań.
5. Realizacja zadań związanych z procesem naboru na wolne stanowiska pracy w MOPR, w zakresie publikowania ogłoszeń o naborach oraz informacji o ich wynikach w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku.
6. Wspieranie prawidłowego funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją poprzez wykonywanie bieżących czynności związanych z jego obsługą, udzielanie pracownikom wsparcia w zakresie użytkowania systemu oraz współpraca z administratorem technicznym systemu.
7. Wspieranie komórek organizacyjnych MOPR w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją oraz stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
8. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem zakładowej składnicy akt.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją wydatków Referatu, w tym dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi procedurami.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:
 - 1) średnie - w przypadku stanowiska podinspektora wymagany jest co najmniej 3-letni, udokumentowany staż pracy, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 5-letni, udokumentowany staż pracy;
 - 2) wyższe - dla stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy, w przypadku stanowiska starszego inspektora wymagany jest co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy.
2. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie oraz wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność obsługi pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane wykształcenie wyższe, w szczególności na kierunku administracja.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.

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 umyślnie 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.

IV. 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 SAMRO”

w terminie do 16 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.

V. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Gdańsk, 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. Rodzaj pracy - praca biurowa.
4. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto - od 2 934,50 zł do 3 289 zł + dodatek motywacyjny 500,00 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 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%.