

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
inspektor(ka)/starszy(a) inspektor(ka)
w Samodzielnym Referacie Współpracy
(1 etat, umowa o pracę)

I. Główne obowiązki

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w szczególności w zakresie zlecania i monitorowania zadania
2. Współpraca z Okręgową Radą Adwokacką i Okręgową Izbą Radców Prawnych
3. Nadzór merytoryczny, w tym przeprowadzanie wizytacji oraz monitorowanie i analiza realizacji zadań w zakresie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej
4. Opracowywanie projektów, publikacji i informacji dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej
5. Rozliczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań związanych z realizacją umów zawartych na prowadzenie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej
6. Udział w organizowaniu i prowadzeniu konkursów na realizację zadań miasta Gdańska
7. Analiza pod względem formalnym ofert składanych przez podmioty
8. Przygotowywanie umów i aneksów zawieranych z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych
9. Organizowanie działań związanych z trybem pozakonkursowym
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizowanie spotkań informacyjnych i konsultacyjnych
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie otwartych konkursów ofert oraz przyznanych dotacji
12. Tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych współpracujących z Ośrodkiem
13. Prowadzenie okresowej analizy i oceny współpracy Ośrodka z podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi MOPR w Gdańsku w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie - średnie - w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie lub wyższe - w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie, w przypadku starszego inspektora wymagany jest co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku we wskazanym w obowiązku zakresie
2. Umiejętność współpracy
3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych

2. Umiejętność obsługi systemu elektronicznego Witkac.pl

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 w zamkniętej kopercie **w terminie do 27.09.2024 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - inspektor(ka)/starszy(a) inspektor(ka) w Samodzielnym Referacie Współpracy”. 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 - Samodzielny Referat Współpracy ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30, środa od 8:00 do 17:00, piątek od 7:30 do 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5.170,00 zł do 5.500,00 zł + wysługa lat (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%.