

**Dyrektorka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku**  
**ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze:**  
**kierownik Referatu Świadczeń**  
**w Wydziale Pieczy Zastępczej**  
(1 etat, umowa o pracę)

**I. Główne obowiązki**

1. Zarządzanie sprawami pracowniczymi na poziomie Referatu, w ramach posiadanych uprawnień
2. Nadzór nad gospodarką środkami finansowymi Wydziału zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz dbałość o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
3. Podejmowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnień Prezydenta Miasta Gdańska
4. Wyjaśnianie skarg i interwencji dotyczących pracy i zadań podległych pracownikom
5. Nadzór i monitorowanie projektów, w tym finansowanych z środków Unii Europejskiej
6. Przygotowywanie analiz i informacji z realizacji zadań Wydziału
7. Sporządzanie prognozy planu finansowego dochodów i wydatków oraz projektów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział
8. Sporządzanie zapotrzebowani na środki niezbędne do realizacji zadań
9. Przygotowywanie sprawozdań finansowych Wydziału
10. Współdziałanie i współpracowanie z komórkami organizacyjnymi MOPR oraz z organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w ramach realizowanych zadań
11. Sporządzanie planów pracy, sprawozdań z realizowanych zadań, prowadzenie statystyk zadań Referatu
12. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na określone zadania
13. Współudział w tworzeniu i realizacji programów i projektów dotyczących działań na rzecz dziecka pozbawionego prawidłowej opieki rodziców biologicznych oraz usamodzielniającej się młodzieży
14. Realizacja Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Rozwoju Pieczy Zastępczej

**II. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, politologia, ekonomia)
2. Minimum 4 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
3. Co najmniej 4 letni staż pracy
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
5. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
6. Znajomość ustawy o finansach publicznych
7. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. Umiejętność planowania i organizowania pracy
9. Umiejętność kierowania personelem
10. Umiejętność monitorowania i kontrolowania wykonania zadań
11. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych

### III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub innych jednostkach budżetowych
2. Umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych i stresujących
3. Znajomość systemów OTAGO-WYBUD, GRU, POMOST, EZD

### 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 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 [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 04.11.2024 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – kierownik Referatu Świadczeń WPZ”. 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 - Wydział Pieczy Zastępczej ul. Leczkowa 1A
2. Czas pracy - poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7:30 - 15:30, środa w godz. 8:00 - 17:00, piątek w godz. 7:30 - 14:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 6 380,00 zł + dodatek funkcyjny 1 000,00 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%.*