

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku**  
**ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze:**  
**kierownik w Centrum Pracy Socjalnej 2**  
(1 etat, umowa o pracę)

**I. Główne obowiązki**

1. Kształtowanie i realizowanie polityki społecznej zgodnie z przyjętymi założeniami Dyrektora MOPR
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Centrum i wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój wsparcia specjalistycznego
3. Diagnozowanie, planowanie, organizowanie, monitorowanie i kontrolowanie pracy w podległym Centrum
4. Zarządzanie sprawami pracowniczymi na poziomie Centrum, w ramach posiadanych uprawnień
5. Nadzór nad gospodarką środkami finansowymi Centrum zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz dbałość o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
6. Podejmowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnień Prezydenta Miasta Gdańska
7. Wyjaśnianie skarg i interwencji dotyczących pracy i zadań podległych pracowników
8. Nadzór i monitorowanie projektów, w tym finansowanych z środków Unii Europejskiej
9. Przygotowywanie analiz i informacji z realizacji zadań Centrum
10. Dbanie o dobry wizerunek MOPR oraz na polecenie Dyrektora reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
11. Współdziałanie i współpracowanie z komórkami MOPR oraz z organizacjami społecznymi, kościelnymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w ramach realizowanych zadań

**II. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna)
2. Co najmniej 5-letni staż pracy
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
4. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
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. Co najmniej 2 lata stażu pracy w obszarze pomocy społecznej

2. Doświadczenie w kierowaniu lub koordynowaniu pracy personelu

#### **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 stycznia 2025 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 kierownik w CPS”. 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 - Centrum Pracy Socjalnej 2 Pl. Ks. Prałata Jana Gustkowicza 13
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 6.820,00 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%.*