

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GDAŃSKU
ul. Marynarki Polskiej 134 a, 80-865 Gdańsk
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze-
podinspektora/inspektora ds. sekretarsko-biurowych
w Referacie Administracyjno – Technicznym
w Wydziale Kadr i Administracji

1. Główne obowiązki, m.in.:

1. Udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do odpowiednich komórek i jednostek organizacyjnych.
2. Gromadzenie informacji o funkcjonowaniu Ośrodka i pomocy społecznej.
3. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych, obsługa korespondencji MOPS.
4. Przygotowanie i obsługa zebrań i spotkań Dyrekcji.
5. Przyjmowanie skarg i wniosków.
6. Współpraca z sekretariatami: Dyrekcji MOPS, Prezydenta Miasta, itp.
7. Obsługa poczty elektronicznej.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
9. Nadzór nad terminowym obiegiem dokumentacji.

II. Wymagania:

Niezbędne:

1. Minimum wykształcenie średnie i 2 lata pracy na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
3. Sumienność, dokładność, komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.

Dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe w jednostce budżetowej.
3. Umiejętność pracy w sytuacji dużego obciążenia.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) aktualne CV (wraz z adresem e-mailowym, jeśli kandydat posiada) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) odręcznie napisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o niekaralności (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności,
- 8) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w związku z prowadzonym konkursem na stanowisko podinspektora/inspektora ds. sekretarsko-biurowych w Referacie Administracyjno-Technicznym w Wydziale Kadr i Administracji oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej". Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **5.08.2010r.** osobiście w kancelarii lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Marynarki Polskiej 134 A, 80-865 Gdańsk. Ofertę należy opatrzyć dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora/inspektora ds. sekretarsko-biurowych w Referacie Administracyjno-Technicznym w Wydziale Kadr i Administracji”. Informuję, iż kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją.