

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU

45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36

Organizuje nabór na wolne, nieurzędnicze

stanowisko pracy

INSTRUKTOR REINTEGRACJI ZAWODOWEJ

w zawodach:

- stolarz lub tapicer w wymiarze 1 etatu

- specjalista w zakresie remontowych prac wykończeniowych w wymiarze 1 etatu

w Klubie Integracji Społecznej

w Opolu w Centrum RE-Start przy ul. Sienkiewicza 29

przy realizacji projektu pn. „Centrum RE-Start - kompleksowy program reintegracji społeczno-zawodowej w Opolu“ współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej VIII – Integracja społeczna, Działanie 8. 2 Włączenie społeczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

W ramach działalności Centrum RE-Start osoby bezrobotne zostaną objęte kompleksowym programem reintegracji społeczno-zawodowej realizowanym w formie m.in. staży, poradnictwa psychospołecznego, zawodowego, prawnego oraz usług w zakresie treningu pracy i pracy socjalnej. Proces wsparcia uczestników projektu będzie odbywał się w oparciu o ścieżkę reintegracji stworzoną indywidualnie dla każdej osoby.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku- tj. odpowiednio w zawodach:
 - 1) stolarz lub tapicer,
 - 2) specjalista w zakresie remontowych prac wykończeniowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
5. co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy z osobami wykluczonymi społecznie, w tym m.in. osobami bezrobotnymi, dla których ustalono III profil pomocy, korzystającymi z pomocy społecznej, osobami z niepełnosprawnością.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wieloletnie doświadczenie w pracy o podobnym charakterze z osobami bezrobotnymi, w tym z osobami z niepełnosprawnościami;
2. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. umiejętność organizacji i planowania pracy;
4. umiejętność zarządzania personelem;
5. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
6. wysoka kultura osobista;
7. odporność na stres

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. **wykonywanie zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu, tj. przekazywanie osobom bezrobotnym uczestniczącym w projekcie wiedzy praktycznej i kształtowanie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy w danym zawodzie,**
2. **udzielanie instruktażu przed podjęciem zadań przez uczestników,**



3. przydzielanie uczestnikom prac w ramach stażu,
4. pełnienie funkcji opiekuna stażu, w tym m.in. analiza i ocena przebiegu stażu,
5. czuwanie i nadzór nad dyscypliną pracy, dbanie o zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o porządek w miejscu pracy,
6. prowadzenie ewidencji wydanego sprzętu i materiałów w ramach prac,
7. dbanie o utrzymanie w należyтым stanie technicznym oraz odpowiednie gospodarowanie powierzonym sprzętem i materiałami,
8. prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zajęć,
9. współpraca z personelem projektu w zakresie osiągnięcia celów projektu, w tym aktywizacji społecznej i zawodowej jego uczestników.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Sienkiewicza 29, parter, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek fizyczny średni. Praca wewnątrz pomieszczenia a w przypadku specjalisty prac ogólnobudowlanych i remontowych również w terenie. Obsługa narzędzi urządzeń oraz maszyn i materiałów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy. Praca do wysokości 3 m.

V. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydata będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu z siedzibą w Opolu ul. Armii Krajowej 36 reprezentowany przez Dyrektora Zdzisława Markiewicza;
- 2) inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu jest Pan Sylwester Klimowicz e-mail: iod@mopr.opole.pl, tel. 77/40-05-992.;
- 3) dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w oraz ewentualnego zatrudnienia na tym stanowisku, na podstawie realizacji obowiązku prawnego administratora danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz zgody kandydata;
- 4) odbiorcą danych osobowych kandydata będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu;
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać danych kandydata innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych;
- 6) dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 7) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) kandydat ma prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem umownym oraz warunkiem zawarcia umowy. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie kandydata do prowadzonego naboru;
- 10) W oparciu o dane osobowe kandydata Administrator nie będzie wobec niego podejmował



zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przystąpienie do procesu naboru na w/w stanowisko oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy – do pobrania przy niniejszym ogłoszeniu,
3. ewentualnie cv,
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji w zawodzie,
6. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp., stosowne certyfikaty/zaświadczenia/uprawnienia,
7. oświadczenie, że osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),
9. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2).

VII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko nieurzędnicze – instruktor reintegracji zawodowej**” w sekretariacie w siedzibie MOPR w Opolu (pokój 25) lub przesłać listem na adres ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36, **w terminie do dnia 31 stycznia 2019r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Ośrodkiem o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
2. kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. V niniejszego ogłoszenia;
3. niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wszelkie informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną pod nr telefonu u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

Niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.