

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU**  
**45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36**

**poszukuje kandydatów na nierzędnicze stanowisko pracy:**

**specjalista ds. procedury „Niebieskie Karty” – pracownik socjalny**  
**w Ośrodku Interwencji Kryzysowej**  
**w Opolu, ul. Małopolska 20**  
**w wymiarze 1,0 etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
2. nieposzlakowana opinia;
3. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku praca socjalna lub inne uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie w wykonywaniu pracy socjalnej, doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;
2. mile widziana specjalizacja w zawodzie pracownika socjalnego;
3. wymagana znajomość zagadnień z zakresu przemocy domowej, w tym m. in. przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o pomocy społecznej,
4. umiejętność organizacji i planowania pracy,
5. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
6. aktywność w działaniu, samodzielność, sumiennność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
7. wysoka kultura osobista, empatia;
8. odporność na stres,
9. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

**III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:**

1. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych gminie
2. koordynowanie i realizacja zadań z zakresu procedury „Niebieskiej Karty”
3. organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych
4. monitoring realizacji procedury „Niebieskiej Karty”
5. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji procedury „Niebieskiej Karty”
6. świadczenie środowiskowej pracy socjalnej na rzecz klientów zagrożonych wykluczeniem społecznym, w szczególności osób doświadczających przemocy w rodzinie,
7. planowanie i realizacja pomocy dla osób zgłaszających gotowość do rozwiązywania własnych problemów będących efektem przemocy domowej
8. organizowanie systemu wsparcia, realizowanie zadań szeroko rozumianej pracy socjalnej dla osób i rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej,
9. podejmowanie interwencji w środowisku,
10. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu, jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej,
11. pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez kierownika Ośrodka

**IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Armii Krajowej 36, podjazd na osób niepełnosprawnych do budynku, praca na I piętrze. Windy brak, podjazdu na piętro brak. Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

**V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu:**

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2020r nie został osiągnięty i wynosił poniżej 6%.

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

<b>REKRUTACJA PRACOWNIKÓW (kandydaci do pracy)</b>		
<b>Administrator Pani/Pana danych</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole	
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem:	
	iod@mopr.opole.pl	
<b>Cele przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Retencja</b>
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,</li> <li>• inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych</li> <li>• jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane</li> </ul>	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
<b>Przysługujące Pani/Panu prawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo żądania dostępu do danych</li> <li>• Prawo żądania sprostowania danych</li> <li>• Prawo żądania usunięcia danych</li> <li>• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania</li> <li>• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa</li> </ul>	
<b>Informacja o możliwości wycofania zgody</b>	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
<b>Obowiązek podania danych</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	

**VII. Wymagane dokumenty:**

**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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania przy ogłoszeniu);
3. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia;
4. dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.;
5. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych mających znaczenie na

w/w stanowisku

**VIII. Sposób i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko specjalista NK**”, w siedzibie MOPR w Opolu lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36 **w terminie do dnia 20 maja 2020r.**

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.

**IX. Inne informacje:**

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;
- kandydat przystępując do konkursu przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia;
- niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

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

*Opole, dn. 27 kwietnia 2020r.*

*Dyrektor Miejskiego Ośrodka pomocy Rodzinie  
w Opolu  
dr Zdzisław Markiewicz*