

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

organizuje nabór na wolne, kierownicze, urzędnicze stanowisko pracy:

Kierownik Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej i Windykacji

w Opolu, ul. Armii Krajowej 36
w wymiarze 1,0 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o profilach umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
6. co najmniej 5 lata doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy o podobnym charakterze,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji, ekonomii,
2. preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze w jednostce budżetowej
3. znajomość przepisów prawa regulujących działalność samorządowych jednostek budżetowych,
4. znajomość przepisów z zakresu egzekucji i windykacji należności,
5. umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa,
6. umiejętność organizacji i planowania pracy,
7. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
8. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
9. wysoka kultura osobista,
10. odporność na stres,
11. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. realizacja kontroli zarządczej w jednostce zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
2. sporządzanie rocznych planów pracy jednostki oraz sprawozdań z ich realizacji, na podstawie przedłożonych przez kierowników komórek organizacyjnych lub właściwych merytorycznie pracowników planów pracy komórek oraz sprawozdań z ich realizacji,
3. sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki na podstawie sprawozdań przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych lub właściwych merytorycznie pracowników,
4. sporządzanie projektów rocznych planów kontroli wewnętrznych oraz sprawozdań z ich realizacji,
5. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Ośrodka oraz sporządzanie protokołów (sprawozdań) zawierających sformułowane wnioski i zalecenia pokontrolne,
6. sporządzanie projektów wniosków do organów powołanych do ścigania przestępstwa w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
7. nadzór nad terminowością i poprawnością wykonywania zaleceń kontroli wewnętrznej przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka,
8. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz właściwymi pracownikami merytorycznymi w trakcie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Ośrodku,
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia kontroli zewnętrznych, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych lub właściwymi pracownikami merytorycznymi,
10. koordynowanie realizacji wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych w Ośrodku,
11. przechowywanie i nadzór nad dokumentacją kontroli zewnętrznych,
12. przekazywanie właściwych informacji z zakresu sprawozdawczości i kontroli do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznych,
13. nadzór nad terminowością sporządzania i realizacji planów kontroli funkcjonalnych przez kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka,
14. współudział w opracowywaniu projektów procedur i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
15. realizacja zadań z zakresu egzekucji i windykacji.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Armii Krajowej 36 parter, podjazd na osób niepełnosprawnych do budynku, praca na I piętrze. 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 kwietniu 2020 r. wynosił poniżej 6%.

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

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW (kandydaci do pracy)		
Administrator Pani/Pana danych	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole	
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem:	
	iod@mopr.opole.pl	
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none">• w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,• inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych• 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	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
Przysługujące Pani/Panu prawa	<ul style="list-style-type: none">• Prawo żądania dostępu do danych• Prawo żądania sprostowania danych• Prawo żądania usunięcia danych• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa	
Informacja o możliwości wycofania zgody	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	
Obowiązek podania danych	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	

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania przy niniejszym ogłoszeniu,
3. ewentualnie cv,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego(do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym

- mowa w pkt. 2),
5. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
 6. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.,
 7. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych przydatnych na w.w stanowisku,
 8. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),
 9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w pkt. VI niniejszego ogłoszenia (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2).

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko Kierownik ZKW**”, w siedzibie MOPR w Opolu lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36, **w terminie do dnia 29 maja 2020 roku.**

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 naboru 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 - Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

Opole, dn. 19 maja 2020r.

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzin w Opolu
dr Zdzisław Markiewicz*