

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu**

**Z siedzibą w : 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36**

**poszukuje pracowników na stanowiska:**

**pracownik socjalny**

**w wymiarze 1,0 etatu**

**w Dziale Pomocy Środowiskowej**

**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. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
6. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku praca socjalna lub innym uprawniającym do wykonywania zawodu pracownika socjalnego – na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

**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 przepisów ustawy o pomocy społecznej;
4. umiejętność organizacji i planowania pracy;
5. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia;
6. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność 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. sporządzanie poprawnych pod względem merytorycznym i formalno – prawnym wywiadów środowiskowych i przekazywanie ich do zaopiniowania kierownikowi rejonu;
3. organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej w przydzielonym rejonie opiekuńczym z osobami wymagającymi wsparcia i wnioskowanie pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości finansowych MOPR w Opolu w celu poprawy sytuacji osób wymagających pomocy;
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
6. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

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

Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera, praca w kontakcie z klientem, częściowo praca w terenie- w środowisku.

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

<b>1. 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>Przystępujące 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	

**Złożenie swojej oferty na w/w stanowisko oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.**

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania przy niniejszym ogłoszeniu;
3. ewentualnie cv;

4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia – dyplom wraz z suplementem do dyplomu, jeśli taki był wydany;
5. ewentualnie inne dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji związanych z pracą wykonywaną na przedmiotowym stanowisku;
6. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego: świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
7. oświadczenie, że osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),

#### **VI. Sposób i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko pracownik socjalny**”, w sekretariacie w siedzibie MOPR w Opolu (pokój 25) lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36, lub przesłać skany dokumentów na adres: [j.raj@mopr.opole.pl](mailto:j.raj@mopr.opole.pl). **w terminie: na bieżąco.**

#### **VII. 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. IV niniejszego ogłoszenia;
- niewykorzystane oferty będą niszczone.

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

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