MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU
45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36
organizuje nabór na wolne, kierownicze, urzędnicze stanowisko pracy:
Kierownik Działu Opieki nad Rodzina i Dzieckiem
w Opolu, ul. Plebiscytowa 18
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 lat 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, pracy socjalnej, specjalizacja w zawodzie pracownik socjalny,
2. preferowane doświadczenie w realizacji projektów socjalnych,
3. w zakresie wiedzy merytorycznej znajomość: przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), zamówień publicznych,
4. umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawa,
5. umiejętność organizacji i planowania pracy,
6. zdolność analitycznego myślenia,
7. umiejętność budowanie dobrego wizerunku jednostki,
8. aktywność w działaniu,
9. kreatywność,
10. samodzielność,
11. rzetelność w wykonywaniu zadań,
12. odporność na stres,
13. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office),
14. prawo jazdy kat. B.,
15. możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych za wypłacanym ryczałtem pieniężnym.

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:
1. nadzór nad realizacją pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności: świadczonego wsparcia i pomocy asystenta rodziny, dostępu do specjalistycznego poradnictwa, działania rodzin wspierających, współpracy z placówkami wsparcia dziennego,
2. nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, pracowników socjalnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
3. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, a także podejmowanie czynności celem zapewnienia dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
4. nadzór nad organizowaniem wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, a także innymi działaniami na rzecz rodzinnej pieczy zastępczej i dzieci w niej przebywających,
5. nadzór nad realizacją wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne placówki opieki całodobowej,

6. nadzór nad prowadzeniem postępowań oraz kontrola decyzji administracyjnych realizowanych w Dziale,
7. kontrola umów, aneksów do umów, porozumień w sprawach dotyczących pieczy zastępczej realizowanych przez Dział,
8. kontrola merytoryczna list wypłat, poleceń przelewów, przekazów pocztowych świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz rodzin pomocowych, wychowanków rodzin zastępczych, całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych i innych placówek opieki całodobowej zgodnie z wydana decyzją administracyjną,
9. kontrola merytoryczna poleceń przelewów dotyczących ponoszenia wydatków związanych z pobytem dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z zawartymi porozumieniami i innych dokumentów dotyczących rozliczeń, w tym z zawartych umów i wydanych decyzji,
10. udział w przygotowaniu i realizacji Programu wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej w mieście Opolu,
11. nadzór nad realizacją przez pracowników działu zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń i zakresów czynności,
12. przedstawianie danych do sprawozdań rzeczowo-finansowych,
13. przygotowywanie wniosków do planu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez podległy dział.
14. przedstawianie danych do corocznych sprawozdań przedkładanych Prezydentowi Miasta Opola i Radzie Miasta Opola z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, efektów pracy oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej, jak również w zakresie wspierania rodziny,
15. sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
16. współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w zakresie realizowanych zadań,
17. współpraca ze środowiskiem lokalnym, z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań,

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Plebiscytowa 18, I piętro, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera, możliwe prowadzenie samochodu w ramach obowiązków służbowych.

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 październiku 2021 r. wynosił powyżej 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	• 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	• 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 DRD”,** w siedzibie MOPR w Opolu lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36, **w terminie do dnia 22 listopada 2021 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.

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,
- przedłożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że kandydat nie figuruje w rejestrze,
- pomyślne przejście weryfikacji dokonywanej przez pracodawcę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

2. kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia,
3. niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
4. wszelkie informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr - Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

Opole, dn. 12 listopada 2021r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzin w Opolu
dr Zdzisław Markiewicz