

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu

45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36

Poszukuje kandydatów na stanowisko pracy:

instruktor ds. kulturalno - oświatowych Centrum Informacyjno-Edukacyjnym „Senior w Opolu”

w wymiarze 0,5 etatu

w Opolu, przy ul. Krakowskiej 32

I. Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
2. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
3. dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
4. wykształcenie co najmniej średnie lub wykształcenie wyższe o profilach umożliwiających wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe o profilach umożliwiających wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
2. preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
3. znajomość języków obcych: angielski i/lub niemiecki na poziomie umożliwiającym prowadzenie zajęć językowych dla seniorów;
4. kreatywność,
5. umiejętności interpersonalne,
6. umiejętność organizacji i planowania pracy,
7. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, empatia i cierpliwość,
8. odporność na stres,
9. umiejętność pracy pod presją czasu,
10. dyspozycyjność,
11. samodzielność w działaniu i realizacji powierzanych zadań,
12. rzetelne i odpowiedzialne podejście do wykonywanych zadań.
13. prawo jazdy kat. B.,
14. możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych za wypłacanym ryczałtem pieniężnym.

III Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. prowadzenie zajęć językowych dla seniorów oraz innych tematycznie zajęć zgodnie z bieżącymi potrzebami;
2. prowadzenie list obecności uczestników wydarzeń oraz innej niezbędnej dokumentacji z tego zakresu;
3. bieżąca obsługa seniorów korzystających z działań w CS „Senior”;
4. przygotowywanie sal do zajęć,
5. realizacja zadania pn. wypożyczalnia.pl,
6. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,

7. sporządzanie dokumentacji niezbędnej do realizacji i rozliczania projektów dotyczących działań w CS „Senior”;
8. wspieranie bieżącej działalności Rady Seniorów oraz klubów seniora;
9. współudział w organizacji i obsłudze bieżących wydarzeń w CS „Senior”;
10. wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach zadań CS „Senior”.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Praca w Centrum Informacyjno- Edukacyjnym „Senior w Opolu” przy ul. Krakowskiej 32, praca na I piętrze, schody oraz winda. Wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny: praca siedząca, praca w kontakcie z klientem, praca przy komputerze, możliwa praca w terenie przy organizacji wydarzeń.

W miesiącu listopad 2021r. współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił powyżej 6%.

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. kontakt w sprawie ochrony danych osobowych: iod@mopr.opole.pl .;
3. dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenie procesu rekrutacji na w/w stanowisko 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.

Złożenie swojej oferty 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;
6. oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2).

VII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko: instruktor ds. kulturalno - oświatowych w SC Senior**”, 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 10 stycznia 2022r.**

VIII. 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;
- przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 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 p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

28 grudnia 2021r.

Zastępca Dyrektora

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu

Małgorzata Kozak