

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w MOPS Ostróda,**  
**ul. Olsztyńska 2**

**- Kierownik Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy  
w Rodzinie w MOPS Ostróda**  
(MOPS-KD.111.10.2022) - *1 etat*

**I. Nazwa i adres jednostki**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie  
ul. Olsztyńska 2  
14-100 Ostróda

**II. Określenie stanowiska:** Kierownik Działu Profilaktyki Uzależnień  
i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

**III. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 5-letni staż pracy.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

1. Posiadanie doświadczenia w kierowaniu zespołem.
2. Znajomość przepisów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - 2) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym;
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 7) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
4. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
5. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
  - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
  - umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
  - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
  - samodzielność, kreatywność,
  - odporność na sytuacje stresowe,
  - wysoka kultura osobista.

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Podstawowy zakres czynności w szczególności obejmuje następujące zadania:

1. kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa i zasadami organizacji pracy;
2. prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
3. opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
4. realizacja i koordynacja działań wynikających z programów wymienionych w punkcie 3;
5. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
6. współpraca z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
7. rejestracja i organizowanie procedur osób zobowiązanych do leczenia odwykowego;
8. udział w posiedzeniach sądowych w związku ze złożonymi wnioskami o zobowiązanie do leczenia odwykowego;
9. przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Miasta Ostróda;
10. prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie, osób uzależnionych i współuzależnionych;
11. organizowanie poradnictwa specjalistycznego;
12. obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
13. koordynacja działań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
14. powoływanie i prowadzenie grup roboczych;
15. współpraca z Poradnią Leczenia Uzależnień i innymi podmiotami oraz organizacjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
16. udzielanie wszechstronnej pomocy psychologicznej na rzecz osób i rodzin, obejmującej m. in. diagnozowanie, poradnictwo, wsparcie psychologiczne, konsultacje, terapię indywidualną i grupową;
17. wsparcie pracowników socjalnych w zakresie prawidłowego reagowania na potrzeby i problemy osób i rodzin zgłaszających się do Ośrodka;
18. współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w zakresie opracowywania diagnoz i ustalania indywidualnych planów pomocy psychologicznej dla klientów Ośrodka;
19. współpraca z przedstawicielami innych instytucji i podmiotów w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar etatu: 1 etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora komputerowego, obsługa urządzeń biurowych;
4. Miejsce pracy: siedziba MOPS w Ostródzie.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie wyniósł powyżej 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Koncepcja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022 – 2025 zgodnie z uchwałą Nr LIV/303/2022 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 marca 2022 r.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w tym np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej.
6. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

**Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.**

#### **IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda lub złożyć osobiście w pokoju nr 102, w terminie do dnia **16 sierpnia 2022 roku do godz. 15<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - MOPS-KD.111.10.2022”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

**X. Dodatkowe informacje:**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (<https://www.e-bip.org.pl/mopsostroda>, zakładka – Nabór do pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS w Ostródzie, przy ul. Olsztyńskiej 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 89 642 97 83.

**XI.** W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz przedstawić aktualne „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**XII.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostródzie  
*Kat*  
mgr Katarzyna Zielińska

Ostróda, dnia 15 lipca 2022 roku

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 2, 14-100 Ostróda, adres e-mail: [mops@mops.ostroda.pl](mailto:mops@mops.ostroda.pl).

2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Jacek Pietrzyk. Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem 89 642 94 30.

3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest prowadzenie rekrutacji. Podstawą przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (udzielona przez Państwa zgoda) i/lub art. 6 ust. 1 lit. b RODO (zawarta z Państwem umowa lub podjęcie działań przed zawarciem umowy)

4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego.

5. W zakresie i granicach określonym w RODO w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa:

- ✓ dostępu do treści swoich danych,
- ✓ prawo do ich sprostowania,
- ✓ prawo do usunięcia,
- ✓ prawo do ograniczenia przetwarzania,
- ✓ prawo do przenoszenia danych,
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu,
- ✓ prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji wskazanych wyżej celów.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane będą przekazywane organom i podmiotom publicznym oraz innym instytucjom na podstawie przepisów prawa.

10. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

