

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

**- REFERENT w Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy
w Rodzinie w MOPS Ostróda
(MOPS-RP. 111.4. 2020) – 1 etat**

I. Nazwa i adres jednostki

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

II. Określenie stanowiska: REFERENT

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.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego.
6. Posiadanie nieopozakowanej opinii.

IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w szczególności przy realizacji zadań dot. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, jak również przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
2. Znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym;
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 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.).
3. Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego.
4. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
5. Radzenie sobie ze stresem.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. realizacja działań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
2. obsługa administracyjno-biurowa Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
3. organizowanie pracy Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przeprowadzania kontroli przestrzegania sprzedaży napojów alkoholowych;
4. prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
5. rejestracja i organizowanie procedur osób zobowiązanych do leczenia odwykowego;
6. kompletowanie akt sprawy i przedkładanie ich Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem podjęcia przez Komisję postanowienia o dalszym postępowaniu;
7. sporządzanie wniosków do sądu o orzeczeniu obowiązku pojęcia leczenia odwykowego;
8. koordynowanie i wspieranie zatrudnienia socjalnego oraz prac społecznie użytecznych, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
9. obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
10. organizowanie poradnictwa specjalistycznego;
11. koordynowanie i nadzorowanie działań programów profilaktycznych w placówkach oświatowych;
12. współpraca z Poradnią Leczenia Uzależnień i innymi podmiotami oraz organizacjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
13. współpraca z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu działania Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
14. prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
15. przygotowanie danych do opracowania planów i sprawozdań merytorycznych;
16. bieżące współdziałanie w innych komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
17. archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw i przygotowanie ich celem przekazania do składnicy akt;
18. tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, ich przepisywanie i powielanie;
19. przygotowanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów z zakresu działania Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
20. obsługa komputera, kserokopiarki i skanera;
21. zastępowanie pozostałych pracowników Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w czasie ich urlopów lub innej nieobecności w pracy;

22. współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów;
23. wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
24. wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka.
3. Praca z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych lub szkodliwych warunków pracy.

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. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w tym np. świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.).
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej.
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

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

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

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 składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, pokój 105, w terminie do dnia **28 września 2020** roku do godz. 15⁰⁰ w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w MOPS Ostróda - MOPS-RP.111.4.2020”

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 w pokoju nr 102 oraz telefonicznie pod numerem telefonu 89 642 97 68.

XI. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów oraz do przedstawienia aktualne „zapytanie 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.

Ostróda, dnia 15 września 2020 roku

p.o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

mgr Ewa Zarzyńska