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

- REFERENT w Dziale Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w MOPS Ostróda
(MOPS-ZD.111.10.2021) – **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 nieposzlakowanej 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) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
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 wykonywana pracy.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Podstawowy zakres czynności obejmuje m.in.:

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 Działu 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 innymi 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 Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
20. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programów i projektów.

21. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
22. Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Ośrodka.

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. 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 poświadcza 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 102, w terminie do dnia **27 grudnia 2021** roku do godz. 15^{00} w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w MOPS Ostróda- MOPS-ZD.111.10.2021"

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 108 oraz telefonicznie pod numerem telefonu 89 642 97 83.

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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie
mgr Katarzyna Zielińska

Ostróda, dnia 15 grudnia 2021 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.

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:

- ✓ w zakresie danych osobowych wymaganych przepisami prawa, podstawą do przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22^1 ustawy Kodeks pracy oraz z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych;

- ✓ w przypadku danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa, podanych dobrowolnie, przykładowo: numer telefonu, adres e-mail, dane zawarte w życiorysie i liście motywacyjnym, podstawą do przetwarzania jest udzielona przez Państwa zgoda - art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- ✓ jeżeli w dokumentach zawarte będą dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Państwa wyraźna zgoda - art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat

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, które są wymagane przepisami prawa jest niezbędne do uczestnictwa w rekrutacji. Odmowa podania danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji wskazanych wyżej celów. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na wynik rekrutacji. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przekazanych dobrowolnie może zostać odwołana w dowolnym czasie

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.