

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU
45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36

**organizuje nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy
do spraw prowadzenia postępowań administracyjnych
w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem
w Opolu, ul. Plebiscytowa 18/6
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. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
6. wykształcenie wyższe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;
2. preferowane wykształcenie wyższe o jednym z kierunków: prawo, administracja, ekonomia;
3. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw; RODO,
4. umiejętność organizacji i planowania pracy;
5. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia;
6. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
7. wysoka kultura osobista;
8. odporność na stres;
9. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń pieniężnych przysługujących wychowankom pieczy zastępczej, rodzinom zastępczym;
2. ustalanie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, pozyskiwanie niezbędnych dokumentów i prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących ustalania właściwości powiatu;
3. przygotowywanie i uzgadnianie treści porozumień/aneksów do porozumień w sprawie przyjęcia dziecka, warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
4. przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących ustalenia, odstąpienia, umorzenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej
6. sporządzanie list i poleceń wypłat z kasy MOPR, list przelewów bankowych i indywidualnych przelewów bankowych, rachunków ww. świadczeń;
7. wprowadzanie danych wynikających z dokumentacji osób i rodzin do komputerowej bazy danych;
8. sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Plebiscytowej 18/6, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych do budynku, praca na I piętrze. Windy brak, podjazdu na piętro brak. Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

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 lutym 2021 r. został osiągnięty i 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 ogłoszeniu);
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do podpisania we wzorze kwestionariusza o którym mowa w pkt. 2);
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia;
5. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.;
6. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych- podnoszących kwalifikację do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
7. 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).

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko inspektor DRD**”, w siedzibie MOPR w Opolu lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36 **w terminie do dnia 26 marca 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.

IX. 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;
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia;
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w
- 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.

16 marca 2021r.

Dyrektor

*Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu
dr Zdzisław Markiewicz*