

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu  
45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36  
poszukuje pracownika na stanowisko  
**pracownik socjalny**  
**w wymiarze 1,0 etat**  
**w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie**  
w Opolu, przy ul. Małopolskiej 20A

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, na kierunku praca socjalna lub innym uprawniającym do wykonywania zawodu pracownika socjalnego – na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ;
2. udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach lub placówkach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub posiadanie zaświadczenia o ukończeniu szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów prawa, zwłaszcza z zakresu ustawy o pomocy społecznej, oraz przepisów dotyczących przemocy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
2. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
3. umiejętność organizacji i planowania pracy;
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
5. odporność na stres;
6. umiejętność pracy pod presją czasu;
7. dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność;
8. aktywność w działaniu, samodzielność, sumiennność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
9. wysoka kultura osobista.

**III Główne obowiązki na w/w stanowisku:**

1. podejmowanie interwencji kryzysowej i udzielanie wsparcia psychologicznego osobom doświadczającym przemocy w rodzinie;
2. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb rodzin z zakresu pomocy społecznej oraz związanych ze zjawiskiem przemocy w rodzinie;
3. sporządzanie diagnozy rodziny, konstruowanie planu pomocy rodzinie, opracowywanie i nadzorowanie realizacji kontraktów socjalnych;
4. praca socjalna z rodziną: motywowanie do zmiany w kierunku rozwiązywania problemu przemocy, wzmocnienie wewnętrznych więzi personalnych rodziny z uwzględnieniem specyfiki mechanizmów przemocy, wykorzystanie potencjału rodziny i poszczególnych jej członków dla rozwiązania problemu przemocy i zapobiegania wystąpienia jej w przyszłości, podniesienie poczucia własnej wartości poszczególnych członków rodziny, rozwój umiejętności zachowania asertywnego, podniesienie kompetencji ofiary w zakresie możliwych działań ratunkowych, np. opracowanie własnych strategii bezpieczeństwa, znajomość lokalnych zasobów pomocy.
5. sporządzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach przebywających w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie i wnioskowanie ww rodzinom przysługujących im świadczeń pieniężnych i niepieniężnych oraz planowanie pomocy dzieciom przebywającym w ośrodku;
6. organizowanie przyjęcia do ośrodka i dbałość o zabezpieczenie potrzeb bytowych mieszkańcom;
7. udzielanie specjalistycznego poradnictwa osobom znajdującym się w trudnej sytuacji kryzysowej, związanej ze zjawiskiem przemocy w rodzinie;
8. prowadzenie niezbędnej korespondencji w celu prawidłowego i rzetelnego rozpatrzenia spraw osób ubiegających się o pomoc;
9. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych w tym m.in. pomoc w staraniu się o uzyskanie mieszkań z zasobów gminy, współpraca z gminami, OPS-ami właściwymi dla klientów ośrodka, organami ścigania,
10. udział w posiedzeniach grup roboczych w związku z procedurą Niebieskie Karty;
11. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, strategii rozwiązywania problemów społecznych.

**10. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

praca w budynku Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy ul. Małopolskiej 20 parter, podjazd na osób niepełnosprawnych do budynku, praca na parterze. Praca w wymiarze 1,0 etatu w systemie dwuzmianowym, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca w kontakcie z klientem.

**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](mailto:iod@mopr.opole.pl) .;
3. dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia 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 niniejszym ogłoszeniu,
3. ewentualnie cv,
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. ewentualnie inne dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji związanych z pracą wykonywaną na przedmiotowym stanowisku,
6. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego: świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
7. oświadczenie, że osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania 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 pracownik socjalny w SOW**”, 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 26 lipca 2021r.**

### **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,
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. V niniejszego ogłoszenia;
- niewykorzystane oferty będą niszczone.

Wszelkie informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

*Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka pomocy Rodzinie w Opolu  
dr Zdzisław Markiewicz*